ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

Спецвыпуск № 58 Общественно-политическая газета Тосненского района 27 мая 2022 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.04.2022 № 1502-па

Об утверждении формы проверочного листа, используемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", а также принимая во внимание вступающее в силу с 1 марта 2022 года постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 "Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов", 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 форму проверочного листа, используемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 27.04.2022 № 1502-па

QR-код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415"

Проверочный лист, используемый при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее также – проверочный лист)

"____" _____ 20 ___ г.
дата заполнения проверочного листа

1. Вид контроля, включенный в единый реестр видов контроля:

_____
_____
_____

2. Наименование контрольного органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: _____

3. Вид контрольного мероприятия: _____

4. Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие: _____

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами: _____

6. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа: _____

7. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа: _____

8. Учетный номер контрольного мероприятия: _____

9. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствует о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований*:

№ п/п	Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствует о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы			Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы "неприменимо")
			да	нет	неприменимо	
Раздел 9.1. Контрольные вопросы применительно к содержанию фасадов и входов						
9.1.1	Соответствует ли размещение информации, в том числе указателей номеров домов, вывесок, требованиям Правил благоустройства?	Пункт 6 раздела 2 Правил благоустройства территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденных решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.03.2020 № 44 (далее – Правила благоустройства)				
9.1.2	Соблюдаются ли требования Правил благоустройства к внешнему виду и размещению инженерного и технического оборудования фасадов зданий, сооружений?	Пункты 4, 5 раздела 2 Правил благоустройства				
9.1.3	Обеспечивается ли доступ маломобильных групп населения к входным группам зданий жилого и общественного назначения?	Пункт 3 раздела 2 Правил благоустройства				

9.1.4	Обеспечивается ли незамедлительное удаление несогласованных надписей с витрин и фасадов зданий жилого и общественного назначения?	Пункт 5 раздела 2 Правил благоустройства				
9.2 Контрольные вопросы применительно к осуществлению земляных работ						
9.2.1	Соблюдаются ли требования Правил благоустройства к оформлению разрешительной документации?	Пункт 2 раздела 2 Правил благоустройства				
9.2.2	Соблюдаются ли требования Правил благоустройства к проведению земляных работ?	Пункт 2 раздела 2 Правил благоустройства				
9.2.3	Осуществляются ли мероприятия по проведению и восстановлению территории при производстве земляных работ в результате аварий?	Пункты 2.34, 2.35, 2.41-2.44 раздела 2 Правил благоустройства				
9.3. Контрольные вопросы применительно к размещению транспортных средств						
9.3.1	Соблюдаются ли требования Правил благоустройства по размещению транспортного средства на газоне или иной озелененной или рекреационной территории?	Пункт 7.10 раздела 2 Правил благоустройства				
9.3.2.	Соблюдаются ли требования Правил благоустройства в части запрета на размещение транспортных средств на контейнерных площадках, специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов?	Пункт 1.5 раздела 2 Правил благоустройства				
9.3.3.	Соблюдаются ли требования Правил благоустройства в части запрета на использование для стоянки транспортных средств проезжей части автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, тротуаров и других территорий, препятствующее механизированной уборке?	Пункт 1.5 раздела 2 Правил благоустройства				
9.4. Контрольные вопросы применительно к содержанию территорий						
9.4.1	Осуществлена ли контролируемым лицом очистка от снега, наледи и сосулек кровли здания (сооружения)?	Пункт 3 раздела 1, пунктами 1.2.15-1.2.19 раздела 2 Правил благоустройства				
9.4.2	Осуществляются ли мероприятия по выявлению карантинных и ядовитых растений, локализации и ликвидации их очагов на земельных участках, находящихся в пользовании либо собственности?	Пункт 1.1.16 раздела 2, пункт 4.1 раздела 3 Правил благоустройства				

9.4.3	Осуществляются ли мероприятия по выявлению карантинных и ядовитых растений, локализации и ликвидации их очагов на прилегающей территории?					
9.4.4	Соблюдаются ли общие требования Правил благоустройства к содержанию и уборке территории в зимний, летний период на земельных участках, находящихся в пользовании, либо собственности?	Пункты 4, 5 раздела 1 Правил благоустройства				
9.4.5	Соблюдаются ли общие требования Правил благоустройства к содержанию и уборке прилегающих территорий в зимний, летний период?					
9.4.6	Осуществляется ли сбор отходов и содержание контейнерных площадок в соответствии с требованиями Правил благоустройства?	Пункт 8.4 раздела 2 Правил благоустройства				
9.4.7	Организуется ли сток поверхностных вод в соответствии с требованиями Правил благоустройства?	Пункт 1.1.17 раздела 2 Правил благоустройства				
9.4.8	Соблюдаются ли требования Правил благоустройства к обустройству и оформлению строительных объектов и площадок?	Пункты 2.1-2.13 раздела 2 Правил благоустройства				
9.4.9	Соблюдаются ли требования Правил благоустройства в части недопущения загрязнения территории общего пользования транспортным средством во время его эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительной площадки	Пункты 1.5, 2.2 раздела 2 Правил благоустройства				
9.5. Контрольные вопросы применительно к содержанию зеленых насаждений						
9.5.1	Осуществляется ли содержание зеленых насаждений в соответствии с требованиями Правил благоустройства?	Пункт 4 раздела 3 Правил благоустройства				
9.5.2	Осуществляется ли снос (удаление) и (или) пересадка зеленых насаждений в соответствии с требованиями Правил благоустройства?	Пункт 2 раздела 3 Правил благоустройства				
9.6. Контрольные вопросы применительно к обустройству и содержанию детских и спортивных площадок						
9.6.1	Соответствует ли порядок обустройства и содержания детских и спортивных площадок требованиям Правил благоустройства?	Пункты 8.1, 8.2 раздела 2 Правил благоустройства				

*При проведении проверки могут быть использованы частично вопросы соответствующего раздела формы проверочного листа, в зависимости от предмета проверки.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных мероприятий, проводящего контрольное мероприятие и заполняющего проверочный лист)[1]

_____
(подпись)

[1] В случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия несколькими инспекторами в составе группы инспекторов проверочный лист заверяется подписями инспекторов, участвующих в проведении контрольного (надзорного) мероприятия, а также руководителем группы инспекторов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.04.2022 № 1514-па

О внесении изменений в Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по видам экономической деятельности

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по видам экономической деятельности (далее – Инструкция), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2020 № 1352-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.09.2020 № 1753-па, от 21.09.2021 № 2191-па, от 15.11.2021 № 2664-па) изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2022 года.

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

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Тычинского И.Ф., заместителя главы администрации – председателя комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Мурша С.И.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.04.2022 № 1514-па

Инструкция
о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по видам экономической деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по видам экономической деятельности (далее – Инструкция) регулирует отношения в области оплаты труда между работодателями и работниками муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – работники, муниципальные учреждения) вне зависимости от источников финансирования оплаты труда работников учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящей Инструкции, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в решении совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 63 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области".

1.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) муниципальных учреждений утверждается постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в кратности от 1 до 5.

1.3. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или отраслевого органа администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в лице которого осуществляются функции и полномочия учредителя (далее – муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы).

Муниципальные учреждения предусматривают условие о непревышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников муниципальных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, при утверждении положений об оплате труда работников.

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или отраслевой орган администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в лице которого осуществляются функции и полномочия учредителя, обеспечивают соблюдение условия о непревышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

В целях настоящей Инструкции расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на 12 (количество месяцев в году) и деления полученного результата на установленную по штатному расписанию численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников подведомственного муниципального учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения на 12 (количество месяцев в году) и деления полученного результата на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным руководителем муниципального учреждения штатным расписанием.

Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственных муниципальных учреждений с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или отраслевым органом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в лице которого осуществляются функции и полномочия учредителя при планировании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период с учетом предусмотренной проектом решения совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период индексации заработной платы указанных категорий работников.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяется администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или отраслевым органом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в лице которого осуществляются функции и полномочия учредителя, и доводится до руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

2. Порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников и повышающих коэффициентов к ним

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются правовым актом руководителя учреждения, а руководителя учреждения – правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или отраслевым органом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в лице которого осуществляются функции и полномочия учредителя (далее – уполномоченный орган), с учетом требований и особенностей, установленных настоящей Инструкцией.

2.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем по ПКГ, КУ соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.3. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных настоящей Инструкцией.

2.4. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.5. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), путем умножения расчетной величины, устанавливаемой решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза, с учетом ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящей Инструкции.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных настоящей Инструкцией, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.6. Межуровневые коэффициенты устанавливаются:

– по общеотраслевым профессиям рабочих – согласно разделу 1 приложения 1 к настоящей Инструкции;

– по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих – согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

– по должностям рабочих культуры, искусства и кинематографии – согласно разделу 1 приложения 3 к настоящей Инструкции;

– по должностям работников культуры, искусства и кинематографии – согласно разделу 2 приложения 3 к настоящей Инструкции;

– по должностям работников образования – согласно разделу 1 приложения 4 к настоящей Инструкции;

– по должностям работников физической культуры и спорта – согласно разделу 1 приложения 5 к настоящей Инструкции.

2.7. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем этого учреждения после согласования с уполномоченным органом и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

2.8. Месячный размер оплаты труда работников, которым установлена ставка заработной платы, в части, выплачиваемой по ставке заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат (далее – выплаты по ставке заработной платы), определяется:

– за педагогическую работу – исходя из установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и установленного работнику объема педагогической работы (учебной нагрузки), с учетом особенностей, установленных разделом 6 приложения 4 к настоящей Инструкции;

– за тренерскую работу – исходя из установленной нормы часов тренерской работы за ставку заработной платы и установленного работнику объема тренерской работы, с учетом особенностей, установленных разделом 4 приложения 5 к настоящей Инструкции.

2.9. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяется повышающий коэффициент уровня квалификации, значение которого определяется в соответствии с настоящей Инструкцией.

Размер выплат работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) по повышающему коэффициенту к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) определяется по формуле:

$$ВК_i = ДО_i \times (КК_i - 1),$$

где:

$ДО_i$ – должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для i-го работника;

$КК_i$ – повышающий коэффициент уровня квалификации для i-го работника.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

2.10. Повышающий коэффициент уровня квалификации для работника определяется по формуле:

$$КК_i = 1 + КВ_i + ПЗ_i + УС_i,$$

где:

$КВ_i$ – надбавка за квалификационную категорию, классность по отдельным должностям работников для i-го работника;

$ПЗ_i$ – надбавка за почетные звания, звания, отраслевые (ведомственные) звания, спортивные звания для i-го работника;

$УС_i$ – надбавка за ученую степень для i-го работника.

2.11. Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
Педагогические работники, тренерский состав учреждений физической культуры и спорта, иные специалисты в области физической культуры и спорта <*>	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20
	вторая категория	0,10

* Перечень иных специалистов в области физической культуры и спорта определяется приказами Министерства спорта Российской Федерации.

Наличие квалификационной категории, классности должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

2.12. Надбавка за почетные звания, звания, отраслевые (ведомственные) звания, спортивные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящей Инструкцией, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание "Народный", "Заслуженный"	0,30
Звание "Почетный учитель Ленинградской области", звание "Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области", звание "Почетный работник культуры Ленинградской области"	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10
Спортивные звания (только для должностей спортсмен, спортсмен-инструктор, спортсмен-ведущий)	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного звания, звания, отраслевого (ведомственного) звания, спортивного звания.

При наличии у работника нескольких почетных званий, званий, отраслевых (ведомственных) званий, спортивных званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.13. Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности в следующих размерах:

Категория работников	Научная степень	Надбавка
Научные работники ПКГ должностей педагогических работников (третий и четвертый КУ)	Кандидат наук	0,07
	Доктор наук	0,15

Надбавка применяется со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

2.14. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается уполномоченным органом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

2.15. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются правовым актом руководителя учреждения в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:

– 90% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения для заместителя руководителя учреждения;

– 80% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения для главного бухгалтера учреждения.

2.16. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание, по следующей формуле:

$$СДО_j = \sum_i \left(МДО(оп)_{ij} \times ШЧ(оп)_{ij}\right) / \sum_i ШЧ(оп)_{ij},$$

где:

СДОj – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)ij – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 2.5 настоящей Инструкции;

ШЧ(оп)ij – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно соответствующим разделам приложений 3-5 к настоящей Инструкции.

Перечни должностей, относимых к основному персоналу, для учреждений, не отнесенных к отдельным видам экономической деятельности, в том числе указанных в приложении 6 к настоящей Инструкции, устанавливаются согласно разделу 1 приложения 6 к настоящей Инструкции.

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

2.17. Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителей, и устанавливается в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
I	3,00
II	2,75
III	2,50
IV	2,25
V	2,00
VI	1,75

Группа по оплате труда руководителей для вновь создаваемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей деятельности, но не более чем на два года с момента государственной регистрации учреждения.

За учреждениями, деятельность которых приостановлена в связи с проведением капитального ремонта, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год с начала капитального ремонта.

2.18. Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей в зависимости от объемных показателей деятельности устанавливается по видам экономической деятельности согласно соответствующим разделам приложений 3-5 к настоящей Инструкции.

Для учреждений, не отнесенных к отдельным видам экономической деятельности, в том числе указанных в приложении 6 к настоящей Инструкции, группа по оплате труда руководителей определяется согласно разделу 2 приложения 6 к настоящей Инструкции.

2.19. Распределение учреждений по группам по оплате труда руководителей и коэффициенты масштаба управления для учреждений ежегодно утверждаются правовым актом уполномоченного органа на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января, по учреждениям образования – на 1 января, 1 сентября текущего года по решению уполномоченного органа.

3. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

3.1. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в размере:

Степень секретности сведений, иные условия	Надбавка, % от должностного оклада (оклада)
"Особой важности"	50
"Совершенно секретно"	30
"Секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10
"Секретно" без проведения проверочных мероприятий	5

3.2. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

3.3. Работникам учреждений устанавливается надбавка за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в следующих размерах:

Степень вредности условий труда	Надбавка, % от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы с учетом нагрузки)
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

3.4. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором.

3.5. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады, выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

Размер выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей (работ) устанавливается работникам образования в соответствии с разделом 4 приложения 4 к настоящей Инструкции.

3.6. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере – 20 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

3.7. Размер доплаты за часы педагогической или учебной (преподавательской) работы, выполняемой работником сверх установленной ему учебной нагрузки, определяется в трудовом договоре с работником, исходя из ставки почасовой оплаты труда, определяемой в соответствии с разделом 7 приложения 4 к настоящей Инструкции.

Указанные доплаты работнику, в отношении которого норма часов преподавательской работы установлена в объеме 720 часов в год, осуществляются только после выполнения работником всей годовой учебной нагрузки.

3.8. В образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня, работодатель с учетом мнения представительного органа работников может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часов подряд, с соответствующей компенсацией такого режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

3.9. Работникам учреждений устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в пунктах 3.5.-3.8. настоящей Инструкции.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством, не ниже размеров, установленных в разделе 5 приложения 4 и разделе 7 приложения 5 к настоящей Инструкции.

4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с положением об оплате и стимулировании работников учреждения, утвержденным локальным правовым актом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждений устанавливаются из следующего перечня выплат:

– премиальные выплаты по итогам работы;

– стимулирующая надбавка по итогам работы;

– премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

– профессиональная стимулирующая надбавка;
– премиальные выплаты к значимым датам (событиям).
4.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:
– премиальные выплаты по итогам работы;
– премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
– премиальные выплаты к значимым датам (событиям).
4.4. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, помимо перечисленных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящей Инструкции (соответственно), не допускается.
4.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:
– руководителю учреждения – по итогам работы учреждения;
– руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов) учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения;
– работникам учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.
4.6. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результату подведения итогов работы соответственно учреждения, обособленного структурного подразделения, филиала, работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.
4.7. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности соответственно).
Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера выплат по ставке заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат – также и объем выполненных работником работ.
В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, для руководителя учреждения, руководителя обособленного структурного подразделения (филиала) учреждения – не более 15 КПЭ и (или) критериев оценки деятельности).
4.8. КПЭ, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны соответствовать следующим требованиям:
– объективность – система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизировать риски намеренного искажения отчетных данных со стороны соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника;
– управляемость – достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника; внешние факторы должны оказывать минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;
– прозрачность – формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника;
– отсутствие негативных внешних эффектов – установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника;
– экономичность – издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ должны быть адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.
Критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны соответствовать следующим требованиям:
– управляемость – достижение плановых значений критерия оценки деятельности в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений критерия оценки деятельности;
– прозрачность – формулировка (описание) критерия оценки деятельности предполагает однозначное понимание оцениваемого аспекта деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;
– измеримость – критерий оценки деятельности предполагает возможность применения по отношению к нему шкалы качественных оценок (далее – значения критерия оценки деятельности);
– отсутствие негативных внешних эффектов – установление критерия оценки деятельности не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно.
4.9. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) устанавливается:
– для руководителя учреждения – правовым актом уполномоченного органа;
– для прочих работников учреждения – локальным нормативным актом учреждения.
4.10. Для каждого КПЭ и(или) критерия оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:
– формула расчета значений КПЭ и(или) механизм определения значений критерия оценки деятельности;
– удельный вес КПЭ и(или) критерия оценки деятельности, применяемый для определения размера премиальных выплат по итогам работы, либо максимальная сумма баллов по КПЭ и(или) критерию оценки деятельности, применяемая для определения размера премиальных выплат по итогам работы, либо сумма в абсолютной величине (в рублях), соответствующая КПЭ и(или) критерию оценки деятельности;
– плановое значение КПЭ и(или) критерия оценки деятельности либо порядок его определения;

– механизм или формула, предполагающие определение размера премиальных выплат в зависимости от фактических значений КПЭ и(или) критериев оценки деятельности.

4.11. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений учреждения).

Размер премиальных выплат по итогам работы руководителя, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений учреждения определяется правовым актом уполномоченного органа в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.

4.12. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы, результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к должностному окладу (окладу, выплатам по ставке заработной платы), либо сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее – окладно-ставочная часть заработной платы), либо сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее – базовая часть заработной платы).

4.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).

4.14. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящей Инструкцией.

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе формулы расчета значений КПЭ и (или) механизмы определения значений критериев оценки деятельности, удельные веса (сумма баллов) КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, механизм или формула, предполагающие связь значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности с размером надбавки) устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Для тренерского состава учреждений физической культуры и спорта, структурных подразделений учреждений иных отраслей, осуществляющих спортивную подготовку, размер стимулирующей надбавки по итогам работы устанавливается в соответствии с разделом 6 приложения 5 к настоящей Инструкции.

4.15. Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (для руководителей учреждений – правовым актом уполномоченного органа).

Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности доводятся учреждением – до сведения работников, уполномоченным органом – до сведения руководителей учреждений.

4.16. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

4.17. Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения – по решению уполномоченного органа.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

4.18. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 10 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

В целях недопущения снижения установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" показателей оплаты труда отдельных категорий работников, а также обеспечения достигнутого уровня оплаты труда по отдельным категориям работников муниципальных учреждений (определяется на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики) суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 10 до 200 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

4.19. Виды премиальных выплаты к значимым датам (событиям):

– к профессиональным праздникам;

– к юбилейным датам;

– в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

4.20. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

4.21. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников, входящих в ПКГ (КУ), в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы, либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным правовым актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год, единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно, пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

4.22. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

Для руководителей учреждений неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются правовым актом уполномоченного органа, которые в том числе предусматривают уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 процентов в случаях:

– выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

– выявления в отчетном периоде фактов предоставления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

– наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

4.23. Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителей учреждений) устанавливаются локальными правовыми актами учреждений.

Размеры стимулирующих выплат руководителям учреждений устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.

5. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

5.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается уполномоченным органом.

5.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать 6 размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

6. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда муниципальных казенных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

6.1. Годовой фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – МКУ), за исключением МКУ, указанных в приложении 6 к настоящей Инструкции, определяется по формуле:

$$ФОТ = Ф(р) + Ф(п),$$

где:

Ф(р) – годовой фонд оплаты труда руководителей МКУ;

Ф(п) – годовой фонд оплаты труда прочих работников МКУ.

6.2. Годовой фонд оплаты труда руководителей МКУ (Ф(р)) определяется по формуле:

$$Ф(р) = 12x \sum МДО(р)_j \times ПК_j x(1 + СТ(р)),$$

где:

МДО(р)j – размер должностного оклада руководителя, минимальный уровень должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера МКУ по j-й штатной единице из числа руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера ГКУ, определяемые в соответствии с пунктами 2.14 и 2.15 настоящей Инструкции;

ПКj – плановое соотношение постоянной компенсационных выплат по должностям руководителей МКУ;

СТ(р) – плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы для руководителей МКУ.

Значение показателя СТ(р) устанавливается уполномоченным органом в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующие цели.

Годовой фонд оплаты труда прочих работников МКУ (Ф(п)) определяется по формуле:

$$Ф(п) = \left(12 \times \sum \left(МДО_i \times (КК_i + ПК_i)\right) + КД\right) \times (1 + СТ) + РК,$$

где:

МДОi – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й штатной единице МКУ, определяемый в соответствии с пунктом 2.5 настоящей Инструкции;

ККi – плановый повышающий коэффициент уровня квалификации по должности, соответствующей i-ой штатной единице МКУ;

ПКi – плановое соотношение постоянных компенсационных выплат по должности, соответствующей i-ой штатной единице МКУ, и должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемых в минимальных (рекомендуемых) размерах, установленных пунктами 3.1, 3.3, 3.8, 3.9 настоящей Инструкции;

РК – расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам МКУ за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

КД – расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам МКУ за выполнение регулярных дополнительных работ, не предусмотренных при формировании окладов, в том числе работ, перечисленных в разделе 4 приложения 4 к настоящей Инструкции;

СТ – плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы для прочих работников МКУ.

Значения показателей К(кв)i, ПКi, РК, КД, СТ устанавливаются уполномоченным органом в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующие цели.

6.4. Годовой фонд оплаты труда работников МКУ, указанных в приложении 6 к настоящей Инструкции, определяется по формуле:

$$ФОТ = \left[\sum 12 \times МДОi\right] \times (1 + НТФ),$$

где:

МДОi – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по i-й штатной единице МКУ, определяемый в соответствии с пунктами 2.5, 2.14 и 2.15 настоящей Инструкции;

НТФ – отношение компенсационных и стимулирующих выплат к окладно-ставочной части заработной платы, определяемое в соответствии с разделом 3 приложения 6 к настоящей Инструкции.

6.5. Фактическая структура фонда оплаты труда МКУ определяется руководителем МКУ исходя из текущих квалификационных характеристик работников, необходимости соблюдения ограничений, установленных пунктами 4.18, 4.19, 4.21, 5.3 настоящей Инструкции, целесообразности привлечения работников, не состоящих в штате, а также иных факторов, влияющих на эффективность оплаты труда в МКУ.

6.6. В случаях, установленных настоящей Инструкцией и (или) правовым актом уполномоченного органа, в целях планирования расходов на оплату труда работников МКУ, а также для учета всех видов выплат, гарантируемых работнику в месяц, формируются тарификационные списки работников.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений

7.1. Муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при формировании своих планов финансово-хозяйственной деятельности планируют годовой фонд оплаты труда работников по следующей формуле:

$$Ф = \left(12 \times \sum \left(ДО_j \times \left(КК_j + ПК_j\right)\right) + ИК(у)\right) \times (1 + СТ(у)) + РК(у),$$

где:

ДОj – размер должностного оклада (оклада), выплаты по ставке заработной платы j-го работника;

ККj – повышающий коэффициент уровня квалификации, установленный для j-го работника;

ПКj – сумма постоянных компенсационных выплат по отношению к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) для j-го работника, определяемых исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

ИК(у) – расчетный годовой объем иных компенсационных выплат работникам, в том числе выплат за выполнение регулярных дополнительных работ, перечисленных в разделе 4 приложения 4 к настоящей Инструкции, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

РК(у) – расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

СТ(у) – плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы в учреждении.

Для вакантных должностей показатели ККj, КТj, ПКj определяются как средние значения по соответствующим замещенным должностям.

В учреждениях с круглосуточным и непрерывным обслуживанием контингентов в годовом фонде оплаты труда также предусматриваются средства на оплату замены работников, уходящих в отпуск.

7.2. Уполномоченные органы в целях установления нормативных затрат на оказание муниципальных услуг определяют годовой фонд оплаты труда муниципальных бюджетных и автономных учреждений аналогично порядку, установленному для МКУ пунктами 6.1-6.3 настоящей Инструкции.

7.3. В случаях, установленных настоящей Инструкцией и (или) правовым актом уполномоченного органа, в целях планирования расходов на оплату труда работников муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области формируются тарификационные списки работников.

Приложение 1
к Инструкции

1. Межуровневые коэффициенты по должностям рабочих, замещающих должности по общеотраслевым профессиям рабочих

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности (профессии)	Межуровневый коэффициент
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; кассир билетный; кассир торгового зала; кастелянша; кладовщик; кондуктор; контролер-кассир; контролер контрольно-пропускного пункта; курьер; оператор копировальных и множительных машин; парикмахер; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; иные профессии, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н	1,05

	2-й КУ	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	1,10
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; механик по техническим видам спорта; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	1,20
	2-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,40
	3-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,60
	4-й КУ <1>	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	1,80
Должности, не включенные в ПКГ		Смотритель кладбища (по переданным полномочиям)	1,05

<1>Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4-м КУ ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня", выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется на основе перечня профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, в соответствии с разделом 2 приложения 1 и утверждается локальным правовым актом учреждения.

2. Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы

1. Водители автобусов или специальных легковых автомобилей ("Дети"), занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).

2. Повар, исполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повар) при отсутствии в штатном расписании учреждения такой должности.

3. Водители: автобусов, занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения.

4. Машинист сцены, возглавляющий монтировочную часть с численностью рабочих менее 10 человек.

5. Швея.

6. Водитель легковых автомобилей, автобусов малого класса.

7. Повар.

8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

9. Слесарь-ремонтник.

10. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования.

11. Слесарь по ремонту автомобилей.

Примечания:

1. Оплата труда в соответствии с перечнем профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы может устанавливаться на срок не более одного года в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

2. Отмена оплаты труда по указанным разрядам является изменением существенных условий трудового договора и осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3. Перечень пересматривается ежегодно в период проведения в учреждении тарификации. Изменения, дополнения, вносимые в перечень, утверждаются в порядке, предусмотренном для принятия перечня.

Приложение 2
к Инструкции

Межуровневые коэффициенты по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	1-й КУ	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенография-фистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	1,20

	2-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	1,25
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	1-й КУ	Администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерского движения и погрузочно-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы; секретарь руководителя; специалист адресно-справочной работы; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; художник	1,30
	2-й КУ	Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,55
	3-й КУ	Библиотекарь в учреждении образования; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,70
	4-й КУ	Мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,75
	5-й КУ	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка); заведующий библиотекой в учреждении образования	1,90
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	1-й КУ	Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; юрисконсульт	1,95
	2-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2,05
	3-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	2,20
	4-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	2,30
	5-й КУ	Главные специалисты<1>: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	2,50

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"	1-й КУ	Начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела по капитальному строительству и текущему ремонту; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны труда; начальник отела учета договоров и расчетов с поставщиками и подрядчиками; начальник отдела питания и расчетов с родителями; начальник отдела учета основных средств и материальных запасов; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела социального развития; начальник отдела контроля; начальник планово-экономического отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	3,00
	2-й КУ	Главный<2> (аналитик; диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик)	3,10
	3-й КУ	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	4,00
Должности, не включенные в ПКГ		Оператор контактного центра	1,20
		Оперативный дежурный	1,30
		Старший оперативный дежурный	1,55
		Архитектор программного обеспечения, младший сетевой администратор	1,75
		Специалист по закупкам, специалист по охране труда, работник контрактной службы, специалист по приему и обработке экстренных вызовов, специалист по внутреннему контролю, системный аналитик, старший архитектор программного обеспечения	1,95
		Специалист по охране труда II категории, сетевой администратор	2,05
		Специалист по охране труда I категории	2,20
		Ведущий специалист отдела (сектора)<3>, старший системный аналитик	2,30
		Контрактный управляющий	2,50
		Заместитель начальника отдела<4>	2,75
		Начальник (заведующий) сектора<5>	2,80
		Начальник отдела<6>, руководитель проектов в области информационных технологий; руководитель службы охраны труда	3,00
		Главный инженер, главный системный аналитик	3,10
		Заместитель директора (начальника, заведующего) филиала, другого обособленного структурного подразделения<7>; ведущий руководитель проектов в области информационных технологий	3,50

<1> Производное "главный" не устанавливается к должностям 1-й КУ ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня".

<2> За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

<3> За исключением должностей ведущих специалистов отделов (секторов), включенных в ПКГ (КУ).

<4> За исключением должностей заместителей начальников отделов учреждений культуры, искусства и кинематографии.

<5> За исключением должностей начальников (заведующих) секторов, включенных в ПКГ (КУ).

<6> За исключением должностей начальников отделов, включенных в ПКГ (КУ).

<7> За исключением должностей заместителей директора (начальника, заведующего) филиала, другого обособленного структурного подразделения, предусмотренных приложениями 1-5 к настоящей Инструкции.

Приложение 3
к Инструкции

1. Межуровневые коэффициенты по должностям рабочих культуры, искусства и кинематографии

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности (профессии)	Межуровневый коэффициент
ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	-	Бутафор, гример-пастижер; костюмер; маляр по отделке декораций; оператор магнитной записи; осветитель; пастижер; реквизитор; установщик декораций; колорист; контуровщик; пиротехник; фильмотекарь; фототекарь; киномеханик; фильмопроверщик; дежурный зала игральных автоматов, аттракционов и тира; машинист сцены; монтировщик сцены; униформист; столяр по изготовлению декораций	1,15

ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"	1 - й КУ	Фонотекарь; видеотекарь; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 3-5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2-5 разрядов ЕТКС; оператор пульта управления киноустановки; регулировщик пианино и роялей 2-6 разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС; настройщик щипковых инструментов 3-6 разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4-6 разрядов ЕТКС; регулировщик язычковых инструментов 4-5 разрядов ЕТКС	1,25
	2 - й КУ	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 6-7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 6-7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6-7 разрядов ЕТКС; оператор видеозаписи 6-7 разрядов ЕТКС; интонировщик 6 разряда ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулировщик смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС	1,35
	3 - й КУ	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС	1,60
	4 - й К У <1>	Профессии рабочих, предусмотренные первым-третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ	1,8

<1> Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4-м КУ ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня", выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения представительного органа работников и утверждается локальным нормативным актом учреждения.

2. Межуровневые коэффициенты по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	Артист вспомогательного состава концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов	1,25
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; суфлер; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор. Ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; контролер-посадчик аттракциона	1,50
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Концертмейстер по классу вокала (балета); главный библиотекарь; главный библиограф; помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декора-тор; художник-конструктор; художник-скульп-тор; художник по свету; художник-постанов-щик; художник-фотограф; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концерт-мейстер; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты – концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов-концертных исполнителей вспомогательного состава; хранитель фондов; редактор (музыкальный редактор); специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; монтажер; редактор по репертуару	1,80

ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью;	
	заведующий художественно-постановочной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; главный хранитель фондов; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива; режиссер массовых представлений; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	2,60
Должности, не включенные в ПКГ	Инспектор (старший инспектор) творческого коллектива, помощник директора; менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, других аналогичных культурно-досуговых организаций	1,80
	Заместитель начальника отдела (сектора) учреждения культуры	2,30
	Главный администратор; главный режиссер; художественный руководитель	2,60
	Заведующий городской, поселковой библиотекой	2,65
	Заведующий сельской библиотекой	2,7

3. Перечень должностей работников учреждений культуры, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей учреждений

№ п/п	Группы учреждений культуры	Перечень должностей работников
1	Концертные организации	Режиссер-постановщик; балетмейстер-поста-новщик; режиссер; главный балетмейстер (балетмейстер); главный хормейстер (хормейстер); звукорежиссер; главный дирижер (дирижер); главный художник (художник любой специальности);
		артист (всех жанров); концертмейстер, аккомпаниатор-концертмейстер
2	Библиотеки	Библиотекарь; библиограф; главный библиотекарь; главный библиограф; главный хранитель фондов; методист; редактор; специалист по учетно-хранительской документации
3	Прочие учреждения	Режиссер массовых представлений; менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа; главный балетмейстер (балетмейстер), главный хормейстер (хормейстер); главный художник (художник), художник-постановщик; концертмейстер по классу вокала; режиссер; звукорежиссер; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; художник-фотограф; методист (по всем направлениям деятельности); заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций

4. Порядок отнесения учреждений культуры к группам по оплате труда руководителей

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда
1	МКУК "Тосненская межпоселенческая библиотечная система"	III
2	МАУ "Тосненский районный культурно-спортивный центр"	II
3	МБУК "Тосненская концертная организация "Камея"	V

Приложение 4
к Инструкции

1. Межуровневые коэффициенты по должностям работников образования

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ должностей работников учебно-вспомогатель-ного персонала первого уровня	-	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	1,25

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й КУ	Младший воспитатель:	
		– с высшим образованием	1,50
		– без высшего образования	1,35
ПКГ должностей педагогических работников	1-й КУ	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	
		– с высшим образованием	1,75
		– без высшего образования	1,45
	2-й КУ	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	
		– с высшим образованием	1,80
		– без высшего образования	1,50
	3-й КУ	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	
		– с высшим образованием	1,90
		– без высшего образования	1,60
	4-й КУ	Педагог-библиотекарь; преподаватель <1>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед):	
		– с высшим образованием	2,00
		– без высшего образования	1,70
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1-й КУ	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей<2>	2,90
	2-й КУ	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	3,00
Должности, не включенные в ПКГ		Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	1,25

<1> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.
<2> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

2. Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей учреждений

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные организации; общеобразовательные организации	Воспитатель (включая старшего); учитель; преподаватель; учитель-логопед; учитель-дефектолог; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог дополнительного образования (включая старшего); педагог-организатор; социальный педагог; инструктор по физкультуре; инструктор по труду; педагог-психолог; руководитель физического воспитания; музыкальный руководитель, старший вожатый
2	Организации дополнительного образования	Педагог дополнительного образования (включая старшего); инструктор-методист (включая старшего); концертмейстер; методист (включая старшего); педагог-организатор; педагог-психолог; преподаватель; социальный педагог; тренер-преподава-тель (включая старшего); воспитатель, старший вожатый
3	Иные учреждения образования	Методист (включая старшего); тьютор; специалист; заведующий отделом; социальный педагог; учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-психолог; программист; юрисконсульт; инженер

3. Порядок отнесения учреждений образования к группе по оплате труда руководителей

3.1. Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Сумма баллов по объемным показателям	Группа по оплате труда
1	Общеобразовательные организации	более 800	II
		от 400 до 800	III
		от 200 до 400	IV
		от 100 до 200	V
		менее 100	VI
2	Дошкольные образовательные организации	более 150	III
		от 100 до 150	IV
		от 50 до 100	V
		менее 50	VI
3	Организации дополнительного образования	более 700	II
		от 500 до 700	III
		от 300 до 500	IV
		от 100 до 300	V
		менее 100	VI
4	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Тосненский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи"	-	V
5	Муниципальное казенное учреждение "Информационно-методический центр"	-	VI

<1> – для всех значений таблицы, указанных в виде диапазонов, максимальное значение включается в диапазон.

3.2. Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными учреждениями в сфере образования

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях по очной форме обучения	За каждого обучающегося (воспитанника)	1
2	Количество обучающихся (воспитанников), проживающих в учреждении (в детском саду, школе-интернате, общежитии)	Из расчета за каждого дополнительно	1
3	Наличие обучающихся (воспитанников) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Из расчета за каждого дополнительно	1
4	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях	Из расчета за каждого дополнительно	1
5	Наличие воспитанников дошкольного возраста (за исключением дошкольных образовательных учреждений)	Из расчета за каждого дополнительно	1

Примечания:

3.2.1. Контингент обучающихся (воспитанников), слушателей образовательных организаций определяется:

– по общеобразовательным организациям – по списочному составу на начало календарного года;

– по школам-интернатам для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – по списочному составу на 1 января;

– по организациям дополнительного образования и образовательным организациям спортивной направленности – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января, а при сроке обучения менее 10 месяцев – по плановому среднегодовому количеству обучающихся на соответствующий календарный год. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

3.2.2. Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365.

4. Размеры компенсационных выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ

№ п/п	Категории работников, виды работ (обязанностей)	Выплата
1	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций, в которых организовано проживание обучающихся) за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс)	5000 руб.

2	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта Российской Федерации)	5000 руб.
3	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, в которых организовано проживание обучающихся, за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс)	2000 руб.
4	Учителям и преподавателям за проверку письменных работ обучающихся:	
	– по русскому и родному языку	20% РДО<1>
	– по математике	15% РДО
	– по иностранному языку и черчению	10% РДО
	– учеников 1-4 классов общеобразовательных организаций	10% РДО
5	Педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком	10% РДО
6	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного спортивного клуба	5000 руб.

<1> РДО – размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), установленный по соответствующей должности, без учета повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Примечания:

4.1. Выплаты, указанные в пунктах 1 и 3 таблицы, осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной (для классов в общеобразовательных организациях, за исключением общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности – 25 человек, для классов в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности – 14 человек; для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – в соответствии с наполняемостью, установленной в Уставе образовательной организации) наполняемости класса.

4.2. Выплаты, указанные в пункте 4 таблицы, осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса с учетом доли соответствующих предметов в учебной нагрузке.

5. Размеры компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата
1	Педагогическим работникам образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами <1>	20% РДО
2	Отдельным категориям работников образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (кроме педагогических), за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами <2>	20% РДО
3	Отдельным категориям работников организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, за работу с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей <3>	20% РДО
4	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому <4>	20% РДО
5	Педагогическим работникам образовательных организаций за превышение нормативной наполняемости обучающихся в классах (группах) <5>	

<1> Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на работу с вышеуказанными группами и индивидуальную работу с указанной категорией детей. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<2> Выплата назначается в полном размере вожатым, помощникам воспитателя, дежурным по режиму, младшим воспитателям в случае их работы со специальными группами для соответствующих категорий детей. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально плановой доле рабочего времени работника с вышеуказанными группами для указанных категорий лиц в общей сумме рабочего времени с обучающимися (воспитанниками). Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Выплата также устанавливается сурдопереводчикам и библиотекарям учреждений, работающих исключительно с указанными категориями лиц.

<3> Выплата назначается: педагогическим работникам, вожатым, помощникам воспитателя, дежурным по режиму, младшим воспитателям, психологам, а также медицинским работникам, непосредственно работающим с детьми указанной категории. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<4> Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на индивидуальное обучение детей на дому. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, приходящихся на индивидуальное обучение детей на дому. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<5> Размер выплаты (К) определяется как соотношение списочной численности обучающихся в классе (группе) без учета списочной численности лиц с ограниченными возможностями здоровья на начало месяца, за который будет назначаться данная выплата (Сф), к нормативной численности обучающихся в классе (группе) (N).

Нормативная численность обучающихся для организаций, реализующих программы общего образования – 25 человек, для организаций, реализующих программы дошкольного образования – 23 человека.

Выплата устанавливается в процентах к должностному окладу педагогического работника с учетом его педагогической нагрузки.

Если фактическая численность на начало месяца в классе (группе) меньше или равна нормативной, то коэффициент устанавливается – 1.

6. Особенности определения выплат по ставке заработной платы за педагогическую работу

6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок установления педагогическим работникам учебной нагрузки, а также перечень случаев, при которых выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставок заработной платы работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка, соответствующая норме часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на начало учебного года на основе утверждаемого приказом по учреждению тарификационного списка педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы (далее – тарификационный список педагогических работников).

Учебная нагрузка педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, может быть установлена раздельно по полугодиям учебного года.

6.3. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставки заработной платы.

7. Порядок определения ставок почасовой оплаты труда педагогических работников

Ставка почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения определяется по формуле:

$$СЧi = \frac{РДОi}{ЧМi},$$

где:

СЧi – ставка почасовой оплаты труда для i-го педагогического работника учреждения;

РДОi – ставка заработной платы i-го работника, определяемая в соответствии с пунктом 2.5 настоящей Инструкции;

ЧМi – среднемесячное количество учебных часов, установленное по занимаемой i-м работником должности, определяемое:

– для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на неделю – посредством умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году);

– для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на год – посредством деления нормы часов педагогической работы в год, установленной за ставку заработной платы, на 10 (количество месяцев).

К ставке почасовой оплаты труда педагогического работника учреждения применяются коэффициент уровня квалификации.

В случае работы в условиях, отличающихся от нормальных, ставка почасовой оплаты труда подлежит увеличению на размер компенсационных выплат, определяемых в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 настоящей Инструкции.

Приложение 5
к Инструкции

1. Межуровневые коэффициенты по должностям работников физической культуры и спорта

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта первого уровня	1-й КУ	Дежурный по спортивному залу; сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	1,25
	2-й КУ	Спортивный судья; спортсмен; спортсмен-ведущий	1,30
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	1-й КУ	Инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	1,50
	2-й КУ	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; медицинская сестра по массажу; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф	1,80

	3-й КУ	Начальник клуба (спортивного спортивно-технического, стрелково-спортивного); начальник мастерской по ремонту спортивной техники и снаряжения; специалист по подготовке спортивного инвентаря; старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	1,90
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня		Аналитик (по виду или группе видов спорта); начальник отдела (по виду или группе видов спорта), врач по спортивной медицине	1,95
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта четвертого уровня		Начальник управления (по виду или группе видов спорта)	3,00
Должности, не включенные в ПКГ		Помощник тренера	1,60
		Тренер по общей физической подготовке; тренер по функциональной подготовке; тренер по направлению подготовки (в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта); тренер по начальной подготовке	1,70
		Старший тренер	1,80
		Медицинская сестра	1,85
		Инструктор-методист по виду спорта (спортивной дисциплине) адаптивного спорта; старший инструктор-методист по виду (спортивной дисциплине) адаптивного спорта	1,90
		Тренер по виду спорта (группе спортивных дисциплин); старший тренер по виду спорта (группе спортивных дисциплин); тренер-консультант; тренер-физиолог; тренер команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин); тренер спортивной сборной команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	1,95

2. Перечень должностей работников учреждений физической культуры и спорта, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей учреждений

2.1. Администратор тренировочного процесса.
2.2. Аналитик (по виду спорта или группе видов спорта).
2.3. Инструктор по спорту.
2.4. Инструктор по адаптивной физической культуре.
2.5. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре.
2.6. Инструктор-методист по виду спорта (спортивной дисциплине) адаптивного спорта.
2.7. Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций.
2.8. Помощник тренера.
2.9. Спортсмен.
2.10. Спортсмен-ведущий.
2.11. Спортсмен-инструктор.
2.12. Старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре.
2.13. Старший инструктор-методист по виду (спортивной дисциплине) адаптивного спорта.
2.14. Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций.
2.15. Старший тренер.
2.16. Старший тренер по виду спорта (группе спортивных дисциплин).
2.17. Старший тренер спортивной сборной команды.
2.18. Тренер.
2.19. Тренер-консультант.
2.20. Тренер команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин).
2.21. Тренер по виду спорта (группе спортивных дисциплин).
2.22. Тренер по общей физической подготовке.
2.23. Тренер по функциональной подготовке.
2.24. Тренер по направлению подготовки (в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта).
2.25. Тренер по начальной подготовке.
2.26. Тренер спортивной сборной команды.
2.27. Тренер спортивной сборной команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин).
2.28. Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре.
2.29. Тренер-физиолог.
2.30. Хореограф.

3. Порядок отнесения учреждений физической культуры и спорта к группе по оплате труда руководителей

3.1. Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Сумма баллов по объемным показателям	Группа по оплате труда
1	Спортивные школы олимпийского резерва, специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва, спортивные школы, детско-юношеские спортивные школы	более 1000	II
		от 500 до 1000	III
		от 400 до 500	IV
		до 400	V
2	Спортивные центры	более 1500	II
		от 1000 до 1500	III
		от 500 до 1000	IV
		до 500	V

<1> – для всех значений таблицы, указанных в виде диапазонов, максимальное значение включается в диапазон.

3.2. Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными учреждениями физической культуры и спорта

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество спортсменов, проходящих спортивную подготовку:		
1.1	в спортивно-оздоровительных группах, группах начальной подготовки, в тренировочных группах (до двух лет)	За каждого спортсмена	0,5
1.2	в тренировочных группах (свыше двух лет)	За каждого спортсмена	1
1.3	в группах спортивного совершенствования	За каждого спортсмена	3
1.4	в группах высшего спортивного мастерства	За каждого спортсмена	5
2	Количество спортсменов, входящих в списки сборных команд:		
2.1	Тосненского района	За каждого спортсмена	1
2.2	Ленинградской области	За каждого спортсмена	3
2.3	Российской Федерации	За каждого спортсмена	5
3	Проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тосненского района Ленинградской области	За каждое мероприятие	5
4	Обеспечение доступа к объектам спорта для организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тосненского района Ленинградской области	За каждый час в год	0,01
5	Количество занимающихся в группах, не относящихся к группам спортивной подготовки	За каждого занимающегося	0,5

Примечания:

3.2.1. Количество спортсменов определяется по списочному составу спортсменов, проходящих спортивную подготовку на 1 января текущего года.

3.2.2. Количество проводимых физкультурных и спортивных мероприятий, групп, участвующих в инновационной деятельности, определяется на основе данных за отчетный год.

4. Особенности определения выплат по ставке заработной платы за тренерскую работу

4.1. Рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку в учреждениях физической культуры и спорта, структурных подразделениях, осуществляющих спортивную подготовку в других учреждениях (далее по тексту раздела – тренер), определяется исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

В рабочее время тренеров включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также иная работа тренера, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

4.2. Ставка заработной платы тренера устанавливается за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю.

4.3. Объем тренерской нагрузки тренеров определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и утверждается приказом по учреждению.

4.4. Объем тренерской нагрузки, установленный тренеру, устанавливается в трудовом договоре.

4.5. Объем тренерской нагрузки, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе учреждения, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

При определении объема тренерской нагрузки на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность тренеров в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

4.6. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, учреждение уведомляет работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5. Нормативы определения количества штатных единиц тренеров, осуществляющих спортивную подготовку учреждений физической культуры и спорта, структурных подразделений учреждений иных отраслей, осуществляющих спортивную подготовку

5.1. Определение количества штатных единиц тренеров осуществляется исходя из нормы нагрузки тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, за подготовку одного занимающегося (в долях от должностного оклада) на этапах спортивной подготовки:

Этапы подготовки	Период обучения (лет)	Коэффициент нагрузки тренера за подготовку одного занимающегося		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
Спортивно-оздоровительный	Весь период	0,022	0,022	0,022
Начальной подготовки	До года	0,022	0,022	0,022
	Свыше года	0,034	0,034	0,034
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До двух лет	0,06	0,04	0,05
	Свыше двух лет	0,14	0,06	0,10
Этап совершенствования спортивного мастерства	До года	0,20	0,17	0,17
	Свыше года	0,30	0,20	0,23
Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	0,40	0,25	0,35

5.2. Продолжительность этапов спортивной подготовки, возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и количество лиц, проходящих спортивную подготовку, а также нормативы максимального объема тренировочной нагрузки устанавливаются программами спортивной подготовки, разработанными в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными Минспортом Российской Федерации.

5.3. Отнесение вида спорта к конкретной группе осуществляется по следующим основаниям:

– I группа видов спорта – виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

– II группа видов спорта – командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта;

– III группа видов спорта – все другие виды спорта (спортивные дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенные в I и II группы видов спорта.

5.4. При объединении в одну группу занимающихся разных по возрасту и спортивной подготовленности разница в уровнях их спортивного мастерства не должна превышать двух разрядов, а их максимальный количественный состав – значений, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки.

5.5. Количество штатных единиц определяется путем умножения количества занимающихся на коэффициент нагрузки тренера за подготовку одного занимающегося.

6. Размеры стимулирующих надбавок по итогам работы тренерского состава учреждений физической культуры и спорта, структурных подразделений учреждений иных отраслей, осуществляющих спортивную подготовку

Минимальный размер стимулирующей надбавки по итогам работы тренерского состава учреждений физической культуры и спорта, структурных подразделений учреждений иных отраслей, осуществляющих спортивную подготовку (далее – надбавка), определяется исходя из итогов выступлений спортсменов (учащихся-спортсменов) на спортивных соревнованиях в соответствии с таблицей 1.

Итоги выступлений спортсменов (учащихся-спортсменов) на спортивных соревнованиях учитываются при определении размера надбавки со дня достижения соответствующих результатов в течение одного года после завершения соревнования, а по международным соревнованиям – до проведения следующих международных соревнований данного уровня.

Если в указанный период спортсмен (учащийся-спортсмен) улучшил спортивный результат, минимальный размер надбавки увеличивается и определяется новый срок его действия.

Принадлежность тренерского состава к спортсмену (учащемуся-спортсмену), добившемуся высоких результатов на спортивных соревнованиях, определяется на основании приказа учреждения о зачислении спортсмена (учащегося-спортсмена) на спортивную подготовку.

Таблица 1

№ п/п	Результаты выступления спортсменов, учащихся-спортсменов на спортивных соревнованиях	Размер надбавки, % от базовой части заработной платы
1	Победитель, призер Чемпионата мира	75

2	Победитель, призер Чемпионата Европы, Кубка мира (финал), Всемирной универсиады, Кубка Европы (финал)	60
3	Победитель, призер Чемпионата России	50
4	Победитель, призер официальных международных соревнований среди юношей, юниоров, молодежи в составе сборных команд России	30
5	Победитель, призер Кубка России (финал), Спартакиады России	40
6	Участник Чемпионата России, занявший 4-6 места	30
7	Победитель, призер Первенства России, Спартакиады учащихся России (финал)	20
8	Победитель, призер Чемпионата Северо-Западного федерального округа	20
9	Победитель, призер Первенства Северо-Западного федерального округа	15
10	Победитель, призер Чемпионата Ленинградской области	10
11	Победитель, призер Первенства Ленинградской области	5

Примечания:

1. Если спортсмен одновременно является победителем (чемпионом, призером) в соревнованиях различного уровня, размер надбавки определяется по наивысшему показателю. Сложение надбавок по одному спортсмену не допускается.

2. Если тренер (тренер-преподаватель) ведет несколько спортсменов (учащихся-спортсменов), которые достигли высоких результатов по итогам выступления на спортивных соревнованиях, указанные в таблице размеры надбавок суммируются по всем таким спортсменам (спортсменам-учащимся).

3. По видам спорта (дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в программу Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдолимпийских игр, размер надбавки определяется с коэффициентом 0,7 к размеру, установленному таблицей.

4. По игровым командным видам спорта размер надбавки определяется в расчете на команду с коэффициентом 3 к размеру, установленному таблицей.

5. Надбавки, предусмотренные п. 7 и п. 8 таблицы 1, не применяются в отношении главных тренеров спортивной сборной команды Тосненского района Ленинградской области (по видам спорта).

7. Размеры компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в % от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы с учетом нагрузки, если не указано иное)

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата
1	Тренерскому составу учреждений физической культуры и спорта за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья <1>	20

<1> Размер выплаты определяется пропорционально доле тренерской нагрузки, приходящейся на работу со специальными группами для указанных категорий лиц и индивидуальную работу с указанной категорией лиц. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Приложение 6
к Инструкции

1. Перечень должностей работников муниципальных учреждений Тосненского района Ленинградской области, не отнесенных к определенным видам экономической деятельности, относимых к основному персоналу

1.1. Главный специалист.
1.2. Ведущий специалист.
1.3. Специалист 1 категории.
1.4. Инженер.
1.5. Старший оперативный дежурный.
1.6. Оперативный дежурный.

2. Порядок отнесения учреждений, не отнесенных к определенным видам экономической деятельности, к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Учреждение	Группа по оплате труда
1	Муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственного обеспечения"	IV
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр экономики и финансов"	III

3. Отношение компенсационных и стимулирующих выплат к окладно-ставочной части заработной платы, применяемое для планирования фонда оплаты труда

№ п/п	Учреждение	Отношение
1	Муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственного обеспечения"	1,04
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр экономики и финансов"	0,3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.05.2022 № 1548-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.11.2020 № 2237-па "О наделении муниципального казенного учреждения "Центр экономики и финансов" полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)"

В целях приведения локальных нормативных актов муниципального казенного учреждения "Центр экономики и финансов" в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях централизации закупок администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.11.2020 № 2237-па, изложив его в новой редакции (приложение).

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на 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 обнародования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2022 года.

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 04.05.2022 № 1548-па

Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет механизмы взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – уполномоченный орган) и заказчиков муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами путем проведения электронных процедур в форме: открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок (далее – определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – закон № 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке:

– заказчики муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – заказчики) – образовательные учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, подведомственные комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

– уполномоченный орган-муниципальное казенное учреждение "Центр экономики и финансов", на которое возложены полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

– орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок – орган, наделенный соответствующими полномочиями постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

– извещение об осуществлении закупки – формируемое средствами единой информационной системы извещение о закупке, которое содержит информацию, предусмотренную ст. 42 закона № 44-ФЗ, и следующие документы (приложения к извещению): техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, требования к содержанию, составу заявки и инструкция по ее заполнению, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах, проект контракта.

1.3. Иные понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законом № 44-ФЗ.

1.4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется уполномоченным органом на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт).

1.5. Исчисление предусмотренных законом № 44-ФЗ сроков размещения документов и информации, связанных с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе и в электронной форме, начинается с момента размещения указанных документов и информации на официальном сайте.

1.6. Обмен документами, предусмотренными настоящим Порядком, между заказчиками и уполномоченным органом должен осуществляться в письменной форме с одновременным направлением форм электронных документов в заявке на закупку, оформленную заказчиком в Автоматизированной информационной системе "Государственный заказ Ленинградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://goszakaz.lenobl.ru (далее – АИС "ГосЗаказ").

1.7. Совокупность действий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе и в электронной форме, завершается заключением контракта.

1.8. Заказчики и уполномоченный орган несут ответственность, предусмотренную за нарушения законодательства о контрактной системе, в соответствии с разграничением функций, определенных настоящим Порядком.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАКАЗЧИКАМИ ЗАЯВОК НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

2.1. Заказчик осуществляет закупки в сроки, установленные планом-графиком закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, размещенным в единой информационной системе в сфере закупок. Заказчик обязан осуществлять планирование закупок по средствам формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план-график).

2.2. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами уполномоченным органом заказчики разрабатывают и направляют в уполномоченный орган пакет документов на бумажном носителе: заявку-поручение на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – заявка-поручение) по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и документы, указанные в пп. 2.4.1-2.4.4 настоящего Порядка (далее – пакет документов). Заявка-поручение со всеми приложениями должна поступать в уполномоченный орган одновременно с поступлением заявки на закупку, оформленную заказчиком в АИС "ГосЗаказ". Заявка-поручение составляется в соответствии с приложениями к извещению об осуществлении закупки: техническим заданием, обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, требованиями к содержанию, составу заявки и инструкцией по ее заполнению, проектом контракта, информационной картой заказчика. Заявка-поручение не должна допускать расхождений с положениями приложений к извещению об осуществлении закупки.

2.3. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также за соответствие заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) плану-графику заказчика несет заказчик.

2.4. Заказчик в обязательном порядке прикладывает к подаваемой в уполномоченный орган заявке-поручению следующие документы:

2.4.1. Сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика (уполномоченным лицом, контрактным управляющим), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов, фамилии и телефона должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документов.

2.4.2. Техническое задание, утвержденное руководителем заказчика (представителем заказчика).

Требования к техническому заданию:

2.4.2.1. Техническое задание должно содержать описание характеристик закупаемого товара, работ, услуг (далее – объект закупки), требования к качеству товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости), требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика. При этом должны быть указаны максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться.

2.4.2.2. Описание объекта закупки в техническом задании должно соответствовать требованиям, установленным законом № 44-ФЗ.

2.4.2.3. В уполномоченный орган не может представляться техническое задание на бумажном носителе, частью которого являются чертежи, схемы, проекты, эскизы и т. п., отсутствующие в электронной форме.

2.4.2.4. В уполномоченный орган должно представляться техническое задание, которое соответствует требованиям закона № 44-ФЗ и может быть размещено на официальном сайте.

2.4.2.5. При осуществлении закупок на выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых используется товар, техническое задание должно содержать наименование и требования к используемому товару. При этом техническое задание может содержать указание на товарные знаки используемого товара, сопровождающиеся словами "или эквивалент", либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

2.4.2.6. Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие техническим регламентам, нормам и правилам технического задания несет заказчик.

2.4.3. Требования к содержанию, составу заявки и инструкция по ее заполнению.

Данный документ включает требования о предоставлении информации и документов об участнике закупки, предусмотренные законом № 44-ФЗ, и предложение участника закупки в отношении объекта закупки (порядок указания участником закупки конкретных показателей товаров, работ, услуг) при этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников.

2.4.4. Проект контракта, утвержденный руководителем заказчика (представителем заказчика).

Ответственность за полноту и обоснованность проекта контракта, его соответствие заявке-поручению, техническому заданию несет заказчик.

2.4.5. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта по установленной форме (приложение 3 к настоящему

Порядку), утвержденное руководителем заказчика (представителем заказчика), с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет и являющихся основанием для формирования начальной (максимальной) цены.

Применяемые методы определения начальной (максимальной) цены контракта должны соответствовать требованиям закона № 44-ФЗ. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта осуществляется заказчиком в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта несет заказчик.

2.4.6. Информационная карта заказчика (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.5. Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию пакетов документов на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представленных заказчиками: до 15 часов в день поступления, после 15 часов – на следующий рабочий день.

2.6. При поступлении от заказчика пакета документов, указанных в п. 2.2, пп. 2.4.1-2.4.6 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации проверяет:

– полноту представленных документов;

– соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – законодательство о контрактной системе), а также отсутствие противоречий между сведениями, указанными в представленных документах (заявке на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), техническом задании, обосновании начальной (максимальной) цены контракта, требованиях к содержанию, составу заявки и инструкции по ее заполнению, проекте контракта.

2.7. Уполномоченный орган возвращает заказчику пакет документов на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на доработку с указанием причин возврата в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки, указанной в п. 2.6 настоящего Порядка, продлевает сроки рассмотрения пакета документов на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях:

– неполного представления документов, указанных в пп. 2.4.1-2.4.6 настоящего Порядка;

– выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства о контрактной системе, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах.

Новая редакция пакета документов направляется заказчиком в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, подписанным руководителем заказчика.

2.8. Заказчики несут ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов, указанных в п. 2.2, пп. 2.4.1-2.4.6 настоящего Порядка.

2.9. Уполномоченный орган возвращает заказчику пакет документов в случае, если поступило заявление заказчика об отзыве пакета документов на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.10. Пакет документов, направленный заказчиками в соответствии с п. 2.2, пп. 2.4.1-2.4.6 настоящего Порядка, является основанием для согласования уполномоченным органом документов о закупке в течение 10 рабочих дней с даты поступления от заказчика полного пакета документов и размещения извещения об осуществлении закупки.

Согласование документов осуществляется:

– специалистом отдела организации закупок и учета контрактов муниципального казенного учреждения "Центр экономики и финансов" (ответственным за размещение закупки);

– главным бухгалтером бюджетного учреждения (в случае соответствующих закупок) или ответственными специалистами муниципального казенного учреждения "Центр экономики и финансов" за учреждения, в соответствии с заключенными соглашениями о бухгалтерском обслуживании (главным бухгалтером, ответственным специалистом планово-экономического отдела, начальником отдела организации закупок и учета контрактов);

– директором муниципального казенного учреждения "Центр экономики и финансов";

– председателем комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Уполномоченный орган определяет перечень необходимых согласований, при этом лист согласования формируется уполномоченным органом в зависимости от подведомственности заказчика.

Техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, требования к содержанию, составу заявки и инструкция по ее заполнению, и проект контракта, направленные заказчиками в соответствии с пунктами 2.4.2-2.4.6 настоящего Порядка, подлежат включению уполномоченным органом в состав извещения об осуществлении закупки.

2.11. Пакет документов должен быть утвержден заказчиком в течение трех рабочих дней с даты окончания согласования.

2.12. Заказчики вправе проводить совместные конкурсы и электронные аукционы при осуществлении закупок одних и тех же товаров, работ, услуг в соответствии со ст. 25 закона № 44-ФЗ.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЗАКАЗЧИКОВ И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

3.1. Уполномоченный орган размещает извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) на официальном сайте в течение двух рабочих дней с даты утверждения пакета документов, но не ранее чем через 1 день со дня размещения на официальном сайте заказчиком плана-графика.

3.2. Уполномоченный орган при размещении извещения о закупке и документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) определяет срок и порядок подачи заявок участников закупки, порядок внесения денежных средств или предоставления независимой гарантии в качестве обеспечения заявки.

3.3. Уполномоченный орган при осуществлении закупки принимает решение о выборе электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой будет проводиться закупка.

3.4. Информация, содержащаяся в извещениях об осуществлении закупок и приложениях к ним, должна соответствовать информации, содержащейся в планах-графиках заказчика.

3.5. Председатель утвержденной комиссии по осуществлению закупок направляет членам комиссии извещение о созыве заседания (с использованием телефонной, факсимильной связи) не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания, с указанием места и точного времени его проведения.

3.6. Уполномоченный орган осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

3.7. Заказчики представляют в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и органы контроля в сфере закупок для рассмотрения жалоб по существу информацию и документы, предусмотренные законодательством.

3.8. Уполномоченный орган вправе выступать организатором совместных конкурсов или электронных аукционов в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 25 закона № 44-ФЗ.

3.9. Заказчики, уполномоченный орган осуществляют хранение документов, составленных в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в течение шести лет с момента начала закупки.

3.10. В случае необходимости согласования заказчиком с уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), уполномоченный орган предоставляет необходимые документы заказчику для направления их в уполномоченный орган по осуществлению контроля в сфере закупок для согласования.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. При осуществлении закупок путем проведения открытого конкурса в электронной форме (далее – конкурс в электронной форме) уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

4.1.1. Определяет:

– дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме. При этом указанная дата не может приходиться на нерабочий день;

– дату и время рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме;

– дату подачи участниками конкурса в электронной форме окончательных предложений о цене контракта;

– дату и время рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме.

4.1.2. При получении соответствующего обращения от заказчика размещает извещение об отказе от конкурса в электронной форме в установленные законом № 44-ФЗ сроки путем формирования соответствующего электронного документа на официальном сайте.

4.1.3. При получении от заказчика обращения об изменении условий конкурса в электронной форме или по собственной инициативе вносит изменения в извещение о проведении электронного конкурса, которые формируются с использованием единой информационной системы в порядке и сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

4.1.4. В соответствии с запросом участника конкурса в электронной форме о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки в день поступления запроса направляет его заказчику для подготовки информации по предмету запроса. Заказчик не позднее следующего рабочего дня предоставляет в уполномоченный орган ответ по запросу. На основании представленной заказчиком информации уполномоченный орган в течение следующего рабочего дня со дня предоставления заказчиком информации по запросу подготавливает разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, размещает их на официальном сайте.

4.1.5. Получает от оператора электронной площадки первые и вторые части заявок, окончательные предложения о цене контракта на участие в конкурсе в электронной форме.

4.1.6. Организует рассмотрение комиссией первой и второй частей заявок, окончательных предложений о цене контракта, подведение итогов конкурса в электронной форме в порядке, установленном законом № 44-ФЗ.

4.1.7. Оформляет соответствующие протоколы заседаний комиссии, составленные в ходе проведения конкурса в электронной форме, после подписания членами комиссии направляет их оператору электронной площадки.

4.1.8. Привлекает (при необходимости) экспертов, экспертные организации в целях обеспечения экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, заявок на участие в конкурсах, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям.

4.1.9. Представляет участникам конкурса в электронной форме, направившим запрос о даче разъяснений результатов проведения конкурса в электронной форме, соответствующие разъяснения в порядке и сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

4.1.10. Осуществляет процедуры проведения конкурсов в электронной форме в порядке, установленном законом № 44-ФЗ.

4.2. При осуществлении закупок путем проведения конкурсов в электронной форме заказчик осуществляет следующие функции:

4.2.1. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса в электронной форме, об отказе от проведения конкурса в электронной форме направляет в уполномоченный орган соответствующее извещение в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя заказчика (при наличии технической возможности подписания), не позднее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме.

4.2.2. В соответствии с запросом участника конкурса в электронной форме представляет уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений извещения об осуществлении закупки. Данная информация направляется в уполномоченный орган в течение одного дня с момента поступления запроса (на бумажном и электронном носителях или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя заказчика (при наличии технической возможности подписания).

4.2.3. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня подачи заявок участниками конкурса в электронной форме представляет в уполномоченный орган решение о соответствии либо несоответствии поступивших заявок участников

закупки требованиям, прописанным в извещении о закупке, и требованиям закона № 44-ФЗ. Заказчик или представитель заказчика вправе присутствовать на заседании комиссии.

4.2.4. В течение двух рабочих дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов конкурса в электронной форме формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без подписи заказчика проект муниципального контракта, который составляется путем включения цены контракта (цены этапа исполнения контракта, цены единицы товара, работы, услуги), предложенной участником конкурса в электронной форме, с которым заключается контракт.

4.2.5. Рассматривает в установленном законом № 44-ФЗ порядке поступившие протоколы разногласий участника конкурса в электронной форме, с которым заключается контракт.

4.2.6. В случае, если участником конкурса в электронной форме, с которым заключается контракт, цена контракта снижена на 25% и более от начальной цены контракта, заказчик при заключении контракта применяет установленные законом № 44-ФЗ антидемпинговые меры.

4.2.7. Принимает обеспечение исполнения контракта, обеспечение гарантийных обязательств, предоставленных участником конкурса в электронной форме, с которым заключается контракт, и осуществляет его проверку на соответствие требованиям, установленным законодательством о контрактной системе и извещением об осуществлении закупки в электронной форме.

4.2.8. Заключает контракт в порядке и сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

4.2.9. Осуществляет принятие на счет денежных средств или независимой гарантии, предоставленных участниками конкурса в электронной форме, в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств и проверку предоставленного обеспечения исполнения контракта и обеспечения гарантийных обязательств на соответствие требованиям, установленным законом № 44-ФЗ и извещением об осуществлении закупке.

4.2.10. Вносит изменения в план-график (при необходимости) и осуществляет новую закупку либо закупку у единственного поставщика в случае, если конкурс в электронной форме признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока приема заявок не подано ни одной заявки; по результатам рассмотрения заявок комиссия приняла решение об отклонении всех заявок; все участники закупки, не отозвавшие заявку на участие в закупке, признаны уклонившимися от заключения контракта в соответствии с законом № 44-ФЗ; а также, если заказчик, в предусмотренных законом случаях, отказался от заключения контракта с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, которая является единственной, либо с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, признанную единственной соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки.

4.2.11. В случае, если конкурс в электронной форме признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в нем, и если данный участник и поданная им заявка на участие в таком конкурсе признаны соответствующими требованиям извещении об осуществлении закупки или по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке только одна заявка на участие в закупке соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, контракт заключается в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 закона № 44-ФЗ.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ДАЛЕЕ – ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН)

5.1. При проведении электронного аукциона уполномоченный орган:

5.1.1. Определяет дату окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

5.1.2. Получает заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки.

5.1.3. Организует рассмотрение комиссией заявок на участие в электронном аукционе в порядке, установленном законом № 44-ФЗ.

5.1.4. Оформляет соответствующие протоколы заседаний комиссий, составленные в ходе проведения электронного аукциона, после подписания членами комиссии направляет их оператору электронной площадки.

5.1.5. При получении соответствующего обращения от заказчика размещает извещение об отказе от проведения электронного аукциона в установленные законом № 44-ФЗ сроки путем формирования соответствующего электронного документа на официальном сайте.

5.1.6. При получении от заказчика обращения об изменении условий электронного аукциона или по собственной инициативе вносит изменения в извещение о проведении электронного конкурса, которые формируются с использованием единой информационной системы, в порядке и сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

5.1.7. В соответствии с запросом участника электронного аукциона о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки в день поступления запроса направляет его заказчику для подготовки информации по предмету запроса. Заказчик не позднее следующего дня предоставляет в уполномоченный орган ответ по запросу. На основании представленной заказчиком информации уполномоченный орган в течение дня со дня предоставления заказчиком информации по запросу подготавливает разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, размещает их в единой информационной системе.

5.2. При проведении электронного аукциона заказчик осуществляет следующие функции:

5.2.1. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона направляет в уполномоченный орган соответствующее извещение в письменной форме или в форме электронного документа не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

5.2.2. В случае принятия решения об отказе от проведения электронного аукциона направляет в уполномоченный орган соответствующее извещение в письменной форме или в форме электронного документа не позднее чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

5.2.3. В соответствии с запросом участника электронного аукциона представляет уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений извещения об осуществлении закупки в части технического задания, требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке, обоснования начальной (максимальной) цены

контракта, проекта контракта. Данная информация направляется в уполномоченный орган в течение одного дня с момента поступления запроса (на бумажном и электронном носителях или в форме электронного документа).

5.2.4. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня окончания подачи заявок участниками закупки представляет в уполномоченный орган решение о соответствии либо несоответствии поступивших заявок участников закупки требованиям, прописанным в извещении о закупке, и требованиям закона № 44-ФЗ. Заказчик или представитель заказчика вправе присутствовать на заседании комиссии.

5.2.5. Размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) не позднее двух рабочих дней за днем размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона, без подписи заказчика проект контракта, который составляется заказчиком путем включения цены контракта (цены этапа исполнения контракта, цены единицы товара, работы, услуги), предложенной участником конкурса в электронной форме, с которым заключается контракт, в проект контракта.

5.2.6. При проведении электронного аукциона рассматривает в установленном законом № 44-ФЗ порядке поступившие протоколы разногласий участника электронного аукциона, с которым заключается контракт.

5.2.7. В случае если участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, цена контракта снижена на 25% и более от начальной цены контракта, заказчик при заключении контракта применяет установленные законом № 44-ФЗ антидемпинговые меры.

5.2.8. Принимает обеспечение исполнения контракта, обеспечение гарантийных обязательств, предоставленных участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, и осуществляет его проверку на соответствие требованиям, установленным законом № 44-ФЗ и извещением об осуществлении закупки.

5.2.9. Осуществляет принятие на счет денежных средств или независимой гарантии, предоставленных участниками электронного аукциона, в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств и проверку предоставленного обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств на соответствие требованиям, установленным законом № 44-ФЗ и извещением об осуществлении закупки.

5.2.10. Заключает контракт в порядке и сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

5.2.11. Вносит изменения в план-график (при необходимости) и осуществляет новую закупку либо закупку у единственного поставщика в случае, если электронный аукцион признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока приема заявок не подано ни одной заявки; по результатам рассмотрения заявок комиссия приняла решение об отклонении всех заявок; все участники закупки, не отозвавшие заявку на участие в закупке, признаны уклонившимися от заключения контракта в соответствии с законом № 44-ФЗ; а также, если заказчик, в предусмотренных законом случаях, отказался от заключения контракта с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, которая является единственной, либо с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, признанную единственной соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

6.1. При проведении запроса котировок в электронной форме уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

6.1.1. Определяет дату окончания рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме. При этом указанная дата не может приходиться на нерабочий день.

6.1.2. Получает от оператора электронной площадки заявки на участие в запросе котировок в электронной форме.

6.1.3. Организует рассмотрение комиссией заявок на участие в запросе котировок в электронной форме в порядке, установленном законом № 44-ФЗ.

6.1.4. Формирует с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), после подписания членами комиссии направляет их оператору электронной площадки.

6.1.5. Осуществляет процедуры проведения запроса котировок в электронной форме в порядке, установленном законом № 44-ФЗ.

6.1.6. При получении соответствующего обращения от заказчика размещает извещение об отказе от проведения запроса котировок в электронной форме в установленные законом № 44-ФЗ сроки путем формирования соответствующего электронного документа на официальном сайте.

6.1.7. При получении от заказчика обращения о внесении изменений в извещение либо приложенные документы об электронном запросе котировок, или по собственной инициативе вносит изменения в извещение об электронном запросе котировок путем формирования извещения о внесении изменений в извещение об осуществление закупки, формируемое с использованием единой информационной системы в установленные законом № 44-ФЗ сроки.

6.2. При проведении запроса котировок в электронной форме заказчик осуществляет следующие функции:

6.2.1. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, об отказе от проведения запроса котировок в электронной форме направляет в уполномоченный орган соответствующее извещение в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя заказчика (при наличии технической возможности подписания), не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме. Изменение наименования объекта закупки и увеличение размера обеспечения заявок на участие в закупке не допускаются.

6.2.2. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня окончания подачи заявок участниками запроса котировок в электронной форме представляет в уполномоченный орган решение о соответствии либо несоответствии поступивших заявок участников запроса котировок в электронной форме требованиям, прописанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, и требованиям закона № 44-ФЗ. Заказчик или представитель заказчика вправе присутствовать на заседании комиссии.

6.2.3. Рассматривает в установленном законом № 44-ФЗ порядке поступившие протоколы разногласий участника запроса котировок в электронной форме, с которым заключается контракт.

6.2.4. Размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы), не позднее 3 (трех) часов с момента размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов запроса котировок в электронной форме, в установленном законом № 44-ФЗ порядке, без подписи заказчика проект контракта, который составляется путем включения цены контракта, суммы цен единиц товаров (работ, услуг), предложенной участником запроса котировок в электронной форме, с которым заключается контракт, в проект контракта.

6.2.5. Заключает контракт в порядке и сроки, предусмотренные законом № 44-ФЗ.

6.2.6. Вносит изменения в план-график (при необходимости) и осуществляет новую закупку либо закупку у единственного поставщика в случае, если запрос котировок в электронной форме признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока приема заявок не подано ни одной заявки; по результатам рассмотрения заявок комиссия приняла решение об отклонении всех заявок; все участники закупки, не отозвавшие заявку на участие в закупке, признаны уклонившимися от заключения контракта в соответствии с законом № 44-ФЗ; а также, если заказчик, в предусмотренных законом случаях, отказался от заключения контракта с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, которая является единственной, либо с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, признанную единственной соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки.

Приложение 1
к Порядку

ЗАЯВКА – ПОРУЧЕНИЕ

Заявка-поручение заказчика на осуществление закупок (на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг) ____
_____
(выбрать нужное)

путем проведения электронных процедур в форме: открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме _____
(указать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Дата заявки "___" _____ _____ г.

1. Наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок: _____
_____

2. Код позиции каталога товаров, работ, услуг (при наличии) или код ОКПД 2: _____
_____

3. Идентификационный код закупки (ИКЗ) _____

4. Сведения о дате размещения на официальном сайте плана-графика (его изменений по соответствующему объекту закупки) _____

5. Начальная (максимальная) цена контракта (лота) _____

6. Источник финансирования с указанием (при наличии) государственной программы, подпрограммы и наименования мероприятия, с указанием доведенных лимитов бюджетных обязательств по годам:_____

КБК: _____

7. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости): _____

8. Размер обеспечения заявки на участие в закупке: _____

Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки: _____
_____

9. Размер обеспечения исполнения контракта: _____

Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта: _____
_____

10. Размер обеспечения гарантийных обязательств (при необходимости): _____

Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения гарантийных обязательств: __
_____

Порядок предоставления обеспечения гарантийных обязательств (при необходимости): _____
_____

11. Информация о банковском (казначейском) сопровождении контракта (при необходимости): _____
_____

12. Наличие преимуществ учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы: установлены в размере 15% от предлагаемой ими цены контракта, установленном распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.12.2021 №3500-р. Установлены /не установлены _____ (выбрать нужное).

13. Наличие преимуществ организаций инвалидов: установлены в размере 15% от предлагаемой ими цены контракта установленном распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.12.2021 №3500-р. Установлены /не установлены _____ (выбрать нужное).

14. Наличие преимуществ при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): участниками закупок могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации. Установлены /не установлены _____ (выбрать нужное).

15. Устанавливается требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций на _____% от цены контракта (при необходимости).

16. Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации_____

(с указанием нормативно-правового акта, на основании которого устанавливается данное требование)

Приложение:

1. Утвержденное техническое задание (обязательно наличие в правом верхнем углу первого листа документа "Утверждаю" с датой утверждения, подписью руководителя и печатью организации-заказчика).

2. Обоснование начальной (максимальной) цены в соответствии с требованиями статьи 22 закона № 44-ФЗ (обязательно наличие в правом верхнем углу первого листа документа "Утверждаю" с датой утверждения, подписью руководителя и печатью организации-заказчика).

3. Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке (обязательно наличие в правом верхнем углу первого листа документа "Утверждаю" с датой утверждения, подписью руководителя и печатью организации-заказчика).

4. Проект контракта (обязательно наличие в правом верхнем углу первого листа документа "Утверждаю" с датой утверждения, подписью руководителя и печатью организации-заказчика).

5. Информационная карта заказчика.

Примечание:

Все пункты заявки должны быть заполнены. По тем пунктам, по которым заказчик требований не устанавливает, необходимо указать – "не установлено".

Заявка-поручение со всеми приложениями должна поступать в уполномоченный орган одновременно с поступлением заявки на закупку, оформленную государственным заказчиком в Автоматизированной информационной системе "Государственный заказ Ленинградской области".

Руководитель заказчика (структурного подразделения)
(должность)

_____/_____/
(подпись/расшифровка подписи)

"____" _____ 20 ___ г.

Приложение 2
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____/_____
"____"_____20__г.

Информационная карта заказчика	
1.	Наименование заказчика: Адрес местонахождения: Почтовый адрес:
2.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта: ФИО, тел:, email:
3.	Критерии оценки заявок (их весовые значения), порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах:
4.	Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ):
5.	Соответствие участников закупки дополнительным требованиям, предусмотренным ч. 2 ст. 31 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок от 05.04.2013 № 44-ФЗ:
6.	Инструкция по заполнению заявки на участие в закупке: в соответствии с приложением 3 к настоящему извещению "Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкция по ее заполнению". Инструкция по предоставлению предложения участника закупки в отношении объекта закупки размещена в составе приложения 1 к извещению "Техническое задание".

Приложение 3
к Порядку

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Предмет контракта													
Основные характеристики объекта закупки													
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием													
Расчет НМЦК	№	Наименование товара, услуги (работы)	Ед. изм	Кол-во	источник 1	источник 2	источник 3	Средняя цена единицы продукции (руб.).	среднеквадратическое отклонение $\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \langle x \rangle)^2}{n-1}}$	коэффициент вариации $V = \frac{\sigma}{\langle x \rangle} \cdot 100$	$\max^{\alpha} = \bar{x} \pm t_{\alpha,n} \frac{\sigma}{\sqrt{n}}$	Количество источников	
					Цена единицы продукции, указанная в источнике № 1 (руб.)	Цена единицы продукции, указанная в источнике № 2 (руб.)	Цена единицы продукции, указанная в источнике № 3 (руб.)						
	1		шт.										
	2		шт.										
	3		шт.										
		Итого:											
	На основании проведенного анализа рынка, с учетом арифметического округления НМЦК составляет: 0,00 рублей												
Дата подготовки обоснования НМЦК: "_____"_____ 20_____ г.													
Работник контрактной службы/контрактный управляющий: _____ (должность) _____/_____ (подпись/расшифровка подписи) Контактный телефон _____													

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.05.2022 № 1568-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с одобренными 18.10.2017 методическими рекомендациями (для типовых услуг) по разработке административного регламента, распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2012 № 585-р "Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, учитывая технические изменения, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2022 № 1084-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента слова: "Электронная почта Учреждения: МКУ-blag@mail.ru" заменить словами: "Электронная почта Учреждения: blag-mku@yandex.ru".

1.2. По тексту административного регламента номера телефонов: "8(81361)96-343, 8(81361)26-763" заменить на номера телефонов: "8(81361)96-152, 8(81361)27-267" соответственно.

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному

самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Веселкова Г.Г.

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.05.2022 № 1569-па

О Порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", исполняя как собственные полномочия, так и полномочия администрации муниципального образования Тосненское городское поселение 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 Порядок разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

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

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

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

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 05.05.2022 № 1569-па

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Понятия и термины, приведенные в настоящем Порядке, применяются в том значении, которое для указанных понятий и терминов закреплено в нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Ленинградской области, принятых в данной сфере правового регулирования.

1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) является нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и их должностными лицами, и физическими и/или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Не допускается устанавливать в административных регламентах:

– полномочия администрации, не предусмотренные федеральными правовыми актами, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами Тосненского района Ленинградской области;

- ограничения в части, касающейся реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными правовыми актами, правовыми актами Ленинградской области.

1.4. При разработке административных регламентов структурные подразделения администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

– сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

– упорядочение административных процедур (действий);

– устранение избыточных административных процедур (действий);

– сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

– снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа одного окна, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

– предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

– осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.5. Информация о принятом административном регламенте включается в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в порядке, установленном правовым актом администрации.

1.6. Наименование административного регламента определяется исходя из формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

1.7. Проект административного регламента, утвержденный административный регламент размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации по адресу: tosno-online.com (далее – официальный сайт администрации).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента предоставления муниципальной услуги включает следующие разделы:

– общие положения;

– стандарт предоставления муниципальной услуги;

– 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 многофункциональных центрах;

– формы контроля за исполнением административного регламента;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

2.2 Раздел административного регламента "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

2.2.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.2.2. Круг заявителей.

2.2.3. Наименования и адреса единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством таких порталов.

2.2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) адрес официального сайта администрации;

в) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ. К справочной информации относится следующая информация:

– место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (в случае возможности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ);

– справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адрес электронной почты и(или) формы обратной связи администрации, структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.4.1. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, о чем указывается в тексте административного регламента.

2.2.4.2. В течение трех рабочих дней с даты официального опубликования административного регламента (внесения изменений в административный регламент) структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.3. Раздел административного регламента "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен предусматривать подразделы, содержащие следующую информацию:

2.3.1. Полное и краткое наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Указание на администрацию (отраслевой орган администрации), как лицо, оказывающее муниципальную услугу, наименование структурного подразделения администрации, в чьем лице оказывается муниципальная услуга. Если в

предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги в случае как принятия положительного, так и отрицательного решения по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Ленинградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Указывается порядок представления документов (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). В данном подразделе также указываются установленные законодательством Российской Федерации требования к документам, в случае отсутствия таковых, требования к документам устанавливаются.

2.3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.8. Указание на запреты, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, при взаимодействии с заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Такие основания перечисляются исключительно в том случае, если они установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соответственно в этом случае данные нормативные правовые акты перечисляются в подразделе "Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги" раздела "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких необходимых и обязательных услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, а также взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Такой размер платы указывается исключительно в том случае, если он установлен федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Тосненского района Ленинградской области.

В случае предоставлении муниципальной услуги бесплатно и отсутствия необходимости оплаты услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.3.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, правила организации деятельности МФЦ, в том числе требования к помещениям МФЦ, устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды

электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом возможности предоставления права заявителю – физическому лицу использовать простую электронную подпись, 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".

2.4. Раздел административного регламента "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 многофункциональных центрах" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата и муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

В том случае, если административный регламент предполагает возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, данный раздел должен предусматривать случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.4.1. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

2.4.2. Раздел должен содержать, в том числе порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4.3. Раздел должен предусматривать особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в МФЦ.

Данные особенности должны содержать описание перечня административных процедур, реализуемых в электронной форме и в МФЦ, и исчерпывающего порядка действий заявителя и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.4.4. Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

– основания для начала административной процедуры;

– содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения;

– сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

– критерии принятия решений в рамках административной процедуры;

– результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры;

– способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.4.5. В случае если порядок выполнения административной процедуры зависит от способа подачи запроса заявителем, соответствующее уточнение приводится в обязательном порядке в рамках соответствующей процедуры.

2.4.6. В случае если в предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, а также коллегиальные и совещательные органы в случаях, установленных законодательством, их действия, направленные на предоставление муниципальной услуги, указываются в качестве отдельной административной процедуры.

2.5. Раздел административного регламента "Формы контроля за исполнением административного регламента" предусматривает:

– 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 ими решений;

– порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

– ответственность должностных лиц администрации, отраслевого органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, работников" должен предусматривать следующую информацию:

– информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

– предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

– органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

– порядок подачи и рассмотрения жалобы;

– права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

– органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

– сроки рассмотрения жалобы;

– результат досудебного (внесудебного) обжалования, в случае многоэтапного обжалования, указывается применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

– порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

– порядок обжалования решения по жалобе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, предусматриваемый данным разделом, должен соответствовать порядку подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренному федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

В соответствии с частью 3 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 названного Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, соответственно не предусматривается в административном регламенте.

3. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление (координация предоставления, организация предоставления или методическое руководство по предоставлению) соответствующей муниципальной услуги (далее – ответственное структурное подразделение администрации).

3.2. Содержание административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. В административном регламенте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины.

3.3. Текст административного регламента должен быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в тексте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

3.4. Проект административного регламента должен удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов, быть оформлен и подлежит согласованию в соответствии с постановлением администрации, регламентирующим порядок организации документооборота и делопроизводства в администрации.

В ходе проведения согласования проекта административного регламента в администрации юристом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности ответственного структурного подразделения администрации, осуществляется экспертиза такого проекта административного регламента.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется в процессе проведения правовой экспертизы. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юристом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности ответственного структурного подразделения администрации, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. По результатам экспертизы проекта административного регламента, проводимой юристом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности ответственного структурного подразделения администрации, заключение не оформляется, документ просто согласовывается.

3.5. Проект административного регламента подлежит антикоррупционной экспертизе, проводимой в администрации, и независимой антикоррупционной экспертизе в соответствии с постановлением администрации, регламентирующим порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации.

3.6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

3.7. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

3.8. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации в подразделе "Проекты нормативных правовых актов" раздела "Нормативные правовые акты" (далее – подраздел), куда обеспечивается равный доступ пользователей.

3.9. Размещение проекта административного регламента на официальном сайте администрации обеспечивается ответственным структурным подразделением администрации посредством его направления в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации. Пресс-служба комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации размещает проект административного регламента в подразделе в течение 1 рабочего дня следующего за днем его получения.

3.10. В подразделе:

– размещается либо краткая справочная информация о независимой экспертизе проектов административных регламентов, либо нормативные правовые акты, регулирующие данный вопрос;

– указывается адрес электронной почты ответственного структурного подразделения администрации для получения заключений по результатам независимой экспертизы;

– размещается проект административного регламента вместе с проектом правового акта о его утверждении для проведения независимой экспертизы;

- указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

3.11. В случае изменения адреса, предназначенного для получения заключений по результатам независимой экспертизы, ответственное структурное подразделение администрации обеспечивает размещение в подразделе информации о новом адресе не позднее следующего дня после его изменения.

3.12. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указываемый при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации, не может быть менее 3 рабочих дней.

3.13. По результатам независимой экспертизы в произвольной форме составляется заключение, которое направляется в ответственное структурное подразделение администрации, на адрес его электронной почты, указанный в подразделе.

Ответственное структурное подразделение администрации обязано обеспечить рассмотрение поступивших заключений независимой экспертизы и принятие решения по результатам каждой независимой экспертизы.

3.14. Поступившее заключение независимой экспертизы рассматривается ответственным структурным подразделением администрации в срок не более 20 дней со дня его получения.

3.15. Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

– подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации;

– выходящие за рамки предмета независимой экспертизы, предусмотренного п. 3.7 настоящего Порядка;

– направленные после даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы (дата направления заключения независимой экспертизы определяется по дате отправки, указанной в электронном документе).

3.16. В случаях, предусмотренных п. 3.15 настоящего Порядка, заместителем главы администрации, координирующим деятельность ответственного структурного подразделения администрации, принимается решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы, в срок не более 20 дней со дня его получения. Решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы оформляется письменно посредством ответа на обращение, которое направляется лицу, направившему заключение, с указанием причин отказа в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.17. По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы проекта административного регламента:

– в случае необходимости вносятся соответствующие изменения в проект административного регламента;

– лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заключения независимой экспертизы в срок не более 20 дней со дня его получения.

3.18. По результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента руководителем ответственного структурного подразделения администрации составляется справка, в которой указываются:

– даты начала и окончания срока проведения независимой экспертизы;

– причины учета и/или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключениях независимой экспертизы; реквизиты ответа, данного по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, или ответа об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы; авторы и даты поступивших заключений независимой экспертизы; либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступили.

3.19. Справка по результатам проведения независимой экспертизы, составленная руководителем ответственного структурного подразделения администрации, заключения независимой экспертизы (при наличии) прилагаются к проекту административного регламента и передаются в отдел по делопроизводству администрации для дальнейшего его направления главе администрации на подписание в соответствии с постановлением администрации, регламентирующим порядок организации документооборота и делопроизводства в администрации.

3.20. Не поступление заключений независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.

3.21. После окончания установленного срока проведения независимой экспертизы проекта административного регламента такой проект удаляется с официального сайта администрации.

4. Внесение изменений в административные регламенты

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, за исключением случаев применения упрощенного порядка, установленных в настоящем разделе.

4.2. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает организацию проведения независимой экспертизы.

4.3. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

– внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

– изменения порядка, форм, мест (адресов) размещения и способов получения справочной информации;

– внесения изменений, связанных с изменением названий организаций, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, изменений названий должностей в организациях, органах местного самоуправления, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти;

– изменения установленных сроков выполнения административных процедур (действий) в случае, если внесение изменений обусловлено законодательством Российской Федерации;

– устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования;

– исполнения решений судов о признании административного регламента незаконным в той или иной части.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок применяется к административным регламентам, принимаемым после вступления его в силу, и не применяется к действующим административным регламентам.

5.2. Требования настоящего Порядка подлежат применению при внесении изменений в действующие административные регламенты.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.05.2022 № 1575-па

Об утверждении Положения по проведению конкурса на звание "Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", муниципальной программой "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3183-па (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.12.2019 № 2152-па, от 24.03.2020 № 523-па, от 15.12.2020 № 2462-па, от 28.07.2021 № 1706-па, от 28.12.2021 № 3140-па, от 29.12.2021 № 3149-па), в целях укрепления законности, правопорядка и обеспечения безопасности граждан на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на звание "Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области" (приложение 1).

2. Утвердить критерий оценки служебной деятельности инспекторов по делам несовершеннолетних (приложение 2).

3. Отделу правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.10.2017 № 2741-па "Об утверждении Положения комиссии по проведению конкурса на звание "Лучший участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Тосненскому району ЛО" и "Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району ЛО".

5.2. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.10.2018 № 2472-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.10.2017 № 2741-па "Об утверждении Положения комиссии по проведению конкурса на звание "Лучший участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Тосненскому району ЛО" и "Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району ЛО".

5.3. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.07.2019 № 1117-па "О внесении изменений в Положение о проведении конкурса на звание "Лучший участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Тосненскому району ЛО" и "Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району ЛО".

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 05.05.2022 № 1575-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на звание "Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении конкурса на звание "Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", муниципальной программой "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3183-па (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.12.2019 № 2152-па, от 24.03.2020 № 523-па, от 15.12.2020 № 2462-па, от 28.07.2021 № 1706-па, от 28.12.2021 № 3140-па, от 29.12.2021 № 3149-па), Приказом МВД РФ от 15.10.2013 № 845 "Об утверждении Инструкции по организации подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации", в целях укрепления законности, правопорядка и обеспечения безопасности граждан на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на звание "Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области" (далее – Конкурс) на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.3. Участниками Конкурса являются инспектора (старшие инспектора) по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области (далее – ОМВД), отработавшие не менее одного года в указанной должности.

1.4. Победитель Конкурса и призеры Конкурса определяются конкурсной комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Цель конкурса – укрепление законности, правопорядка и обеспечение безопасности граждан на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по линии служебной деятельности инспекторов по делам несовершеннолетних ОМВД с оценкой результатов работы по следующим основным критериям:

– участие в предупреждении, пресечении и раскрытии совершенных преступлений;
– административная деятельность;
– направление в Центр временного содержания несовершеннолетних правонарушителей;
– индивидуально-профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете;
– рассмотрение материалов, зарегистрированных в журнале учета поступившей информации.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно в два этапа, с сентября прошедшего года по май текущего года.

3.1.1. Первый отборочный этап.

ОМВД определяет список претендентов на участие в Конкурсе по центральному и территориальным подразделениям, согласно критериям, изложенным в приказе МВД России от 15.10.2013 № 845 "Об утверждении Инструкции по организации подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации".

3.1.2. Первый отборочный этап Конкурса проводится с 01 сентября предыдущего года по 10 мая текущего года.

3.1.3. Списки претендентов с результатами служебной деятельности по итогам первого отборочного этапа Конкурса направляются ОМВД секретарю конкурсной комиссии до 13 мая текущего года для подготовки документации к проведению второго этапа Конкурса.

3.2. Второй этап Конкурса проводится с 15 по 17 мая текущего года.

3.2.1. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия выявляет победителя и призеров Конкурса среди претендентов, набравших большее количество баллов по установленным критериям оценки.

4. Критерии определения победителя Конкурса

4.1. Показатели по раскрытию преступлений в сравнении со средне областными показателями.

4.2. Показатели, связанные с применением законодательства об административных правонарушениях.

4.3. Количество, качество и сроки рассмотрения писем, заявлений, жалоб и обращений граждан.

4.4. Показатели по направлению в Центр временного содержания несовершеннолетних правонарушителей.

4.5. Показатели по результатам индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактических учетах.

5. Определение победителя и призеров Конкурса и порядок награждения

5.1. Победителем и призерами Конкурса признаются: инспектора (старшие инспектора) по делам несовершеннолетних, набравшие наибольшее количество баллов, согласно таблице оценки служебной деятельности инспекторов по делам несовершеннолетних.

5.2. По результатам второго этапа Конкурса решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания, который направляется главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для утверждения результатов.

5.3. Награждение победителя и призеров Конкурса проводится на служебном совещании ОМВД, посвященном Дню образования подразделений по делам несовершеннолетних в системе органов внутренних дел (31 мая), с вручением денежной премии в следующем размере:

– 1 место в размере 13,0 тыс. руб.;
– 2 место в размере 10,0 тыс. руб.;
– 3 место в размере 7,0 тыс. руб.

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 05.05.2022 № 1575-па

Критерии оценки
служебной деятельности инспекторов (старших инспекторов) по делам несовершеннолетних

Оценка служебной деятельности инспекторов (старших инспекторов) по делам несовершеннолетних			
Оцениваемое направление служебной деятельности	Критерии оценки	Единица оценки и ее порядок	Общая оценка из расчета 100 баллов при равенстве со средне областным показателем; если единица оценки показателя ниже среднеобластного, то из 100 баллов вычитается удельный вес его отставания; если единица оценки показателя выше среднеобластного, то к 100 баллам прибавляется удельный вес его превышения
1	2	3	4
Раскрытие преступлений	Количество раскрытых преступлений на 1 штатного инспектора ОДН	В числовом эквиваленте до сотых (0,00)	Из расчета 100 баллов при равенстве со средне областным показателем; если единица оценки показателя ниже среднеобластного, то из 100 баллов вычитается удельный вес его отставания; если единица оценки показателя выше среднеобластного, то к 100 баллам прибавляется удельный вес его превышения

Выявление административных правонарушений	Количество раскрытых преступлений на 1 штатного инспектора ОДН	В числовом эквиваленте до сотых (0,00)	Из расчета 100 баллов при равенстве со среднеобластным показателем; если единица оценки показателя ниже среднеобластного, то из 100 баллов вычитается удельный вес его отставания; если единица оценки показателя выше средне областного, то к 100 баллам прибавляется удельный вес его превышения
Направлено в Центр временного содержания несовершеннолетних преступников	Удельный вес направленных лиц на 1 штатного инспектора ОДН	В процентном соотношении (%)	Из расчета 100 баллов при равенстве со среднеобластным показателем; если единица оценки показателя ниже средне областного, то из 100 баллов вычитается удельный вес его отставания; если единица оценки показателя выше среднеобластного, то к 100 баллам прибавляется удельный вес его превышения
Индивидуально-профилактическая работа с лицами, состоящими на профилактических учетах	Удельный вес проверенных бытовых нарушителей	В процентном соотношении (%)	Из расчета 50 баллов при равенстве со среднеобластным показателем; если единица оценки показателя ниже средне областного, то из 100 баллов вычитается удельный вес его отставания; если единица оценки показателя выше среднеобластного, то к 100 баллам прибавляется удельный вес его превышения
Осуществление доверительных отношений с гражданами	Количество полученных сообщений от граждан, содержащих оперативно-значимую информацию (зарегистрировано инициативных рапортов на 1 штатного инспектора ОДН)	В числовом эквиваленте до сотых (0,00)	Из расчета 50 баллов при равенстве со среднеобластным показателем; если единица оценки показателя ниже средне областного, то из 100 баллов вычитается удельный вес его отставания; если единица оценки показателя выше среднеобластного, то к 100 баллам прибавляется удельный вес его превышения
Рассмотрение материалов, зарегистрированных в журнале учета поступившей информации, жалоб и заявлений граждан	Количество рассмотренных материалов на 1 штатного инспектора ОДН	В числовом эквиваленте до десятых (0,0)	Из расчета 50 баллов при равенстве со среднеобластным показателем; если единица оценки показателя ниже средне областного, то из 100 баллов вычитается удельный вес его отставания; если единица оценки показателя выше среднеобластного, то к 100 баллам прибавляется удельный вес его превышения
Итоговая оценка инспектора (старшего инспектора) ОДН			Сумма набранных баллов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2022 № 1583-па

Об исключении из перечня муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", 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), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.11.2016 № 2690-па "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.12.2019 № 2216-па, от 03.12.2020 № 2340-па) администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из перечня муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного веде-

ния, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.11.2016 № 2752-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.02.2018 № 207-па, от 31.05.2019 № 850-па, от 27.11.2019 № 2105-па, от 12.03.2020 № 414-па, от 24.06.2021 № 1386-па, от 07.07.2021 № 1503-па, от 24.09.2021 № 2234-па, от 29.12.2021 № 3157-па, от 22.03.2022 № 977-па), объекты муниципального имущества:

№ п/п	Наименование муниципального имущества и другие сведения, позволяющие индивидуализировать муниципальное имущество	Адрес (местонахождение) объекта муниципального имущества	Целевое использование имущества	Реквизиты договора аренды, сроки договора	Отметка о внесении в перечень		Отметка об исключении из перечня	
					Дата	Основание	Дата	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Помещение, площадью 4,5 кв. м, в здании плавательного бассейна, кадастровый номер 47:26:0000000:5597	Ленинградская область, г. Тосно, ул. Победы, д. 2	Для ведения предпринимательской деятельности	№ 1 30.12.2020-30.12.2021				

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. 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 11.05.2022 № 1584-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", от 23.06.2016 № 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации", Положением об организации и ведении гражданской обороны в Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 21.12.2009 № 122-пг, Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па, Перечнем муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2019 № 541-па, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3183-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.12.2019 № 2152-па, от 24.03.2020 № 523-па, от 15.12.2020 № 2462-па, от 28.07.2021 № 1706-па, от 28.12.2021 № 3140-па, от 29.12.2021 № 3149-па), следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы Тосненского района Ленинградской области "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" строку: "Финансовое обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	Прочие источники
	2019	1283,00600			1283,00600	
	2020	7362,78000			7362,78000	
	2021	7879,77600			7879,77600	
	2022	21068,56900			21068,56900	
	2023	19704,39200			19704,39200	
	2024	21663,02800			21663,02800	
	Итого	78961,55100			78961,55100	
	Объемы финансирования ежегодно уточняются в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Ленинградской области					

1.2. В Приложении 2 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" 2022-2024 гг.":

1.2.1. Строки 4 и 5 изложить в следующей редакции:

	МП "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	Отдел правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Отдел ГОЧС). Сектор по транспортному обеспечению и экологии администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Сектор ТО и Э). ЕДДС МКУ "ЦА ХО"	2022	2024	2022 г.	21068,56900	21068,56900			
					2023 г.	19704,39200	19704,39200			
					2024 г.	21663,02800	21663,02800			
	ИТОГО					62435,98900	62435,98900			

1.2.2. Комплекс процессных мероприятий "Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" изложить в следующей редакции:

1.3.	Комплекс процессных мероприятий "Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	Отдел ГОЧС	2022	2024	2022 г.	13935,45300	13935,45300			
					2023 г.	12378,000	12378,00000			
					2024 г.	14542,000	14542,00000			
1.3.1.	Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий ЧС природного и техногенного характера	Отдел ГОЧС	2022	2024	2022 г.	147,00000	147,00000			
					2023 г.	217,00000	217,00000			
					2024 г.	175,00000	175,00000			
1.3.2.	Обеспечение мероприятий по гражданской обороне	Отдел ГОЧС	2022	2024	2022 г.	13746,45300	13746,45300			
					2023 г.	12116,00000	12116,00000			
					2024 г.	14322,00000	14322,00000			
1.3.3.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах	Отдел ГОЧС	2022	2024	2022 г.	42,00000	42,00000			
					2023 г.	45,00000	45,00000			
					2024 г.	45,00000	45,00000			

1.2.3. Комплекс процессных мероприятий "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" изложить в следующей редакции:

1.4.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	ЕДДС МКУ "ЦА ХО"	2022	2024	2022 г.	6858,11600	6858,11600			
					2023 г.	7051,39200	7051,39200			
					2024 г.	6911,02800	6911,02800			
1.4.1.	Приведение функционирования ЕДДС в соответствие с требованиями ГОСТа Р 22.7.01-2021	ЕДДС МКУ "ЦА ХО"	2022	2024	2022 г.	236,49700	236,49700			
					2023 г.	113,12000	113,120			
					2024 г.	0,00	0,00			

1.4.2.	Содержание деятельности ЕДДС	ЕДДС МКУ "ЦА ХО"	2022	2024	2022 г.	6621,61900	6621,61900			
					2023 г.	6938,27200	6938,27200			
					2024 г.	6911,02800	6911,02800			

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

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области организовать 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 по безопасности Цая И.А.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2022 № 1585-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу 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. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.07.2017 № 1916-па об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление объектов нежилого фонда и движимого имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в аренду без торгов", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.10.2019 № 1850-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.07.2017 № 1916-па "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление объектов нежилого фонда и движимого имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в аренду без 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 11.05.2022 № 1585-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без торгов" (Сокращенное наименование – "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование")
(далее – административный регламент, муниципальная услуга, регламент)

1. Общие положения

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

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

– физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

– индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

– юридические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (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 месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, размещается:

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

– на сайте Администрации;

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация.

В предоставлении услуги участвуют:

– Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (сокращенное наименование – ГБУ ЛО "МФЦ");

– Управление федеральной налоговой службы 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" (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

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

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:

– направление заявителю подписанных Администрацией 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги);

– принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

– в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

– почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

– приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

– нормативные правовые акты муниципального образования.

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

– заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) объекта нежилого фонда (приложение к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ". Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ", ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

– копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

– выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

– доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

– копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

– копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов.

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

– копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов.

2.6.1.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

– документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;

– представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и 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 (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий);

– копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.6.2. В случае приобщения документов в электронном виде, формат сканирования документов: многостраничный pdf, с расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающий сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

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

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем: 1) к заявлению не приложены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

3) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее 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 Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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 заявления 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 Администрацию или ГБУ ЛО "МФЦ";

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) календарных дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней;

3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии – 10 (десять) календарных дней;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 (двадцать) рабочих дней;

5) заказ оценки рыночной стоимости имущества, передаваемого в аренду – 60 (шестьдесят) календарных дней, либо в двухмесячный срок с даты издания постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по передаче имущества в аренду обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества, передаваемого в аренду;

6) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – 25 (двадцать пять) рабочих дней;

7) выдача результата – 2 (два) календарных дня.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2. 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;

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

– 3 действие: направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

– 4 действие: подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 30 календарных дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

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

– 1 действие: определение даты и повестки дня заседания комиссии;

– 2 действие: проведение заседания комиссии и принятие решения;

– 3 действие: подготовка и подписание протокола заседания комиссии.

Общий срок выполнения административных действий: не более 10 календарных дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь комиссии, председатель комиссии.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – договор) либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания комиссии.

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

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

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

– 1 действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения;

– 2 действие: подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, работник Администрации, ответственный за подготовку правового акта.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, рекомендация комиссии.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

– издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Заказ оценки рыночной стоимости имущества, передаваемого в аренду.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества, передаваемого в аренду.

Общий срок выполнения административных действий: не более 60 календарных дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: отчет об оценке рыночной стоимости имущества, передаваемого в аренду.

3.1.7. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора.

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

– 1 действие: подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания;

– 2 действие представление заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня их направления заявителю;

– 3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 рабочих дней.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора.

3.1.7.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

– оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

– оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Выдача результата.

3.1.8.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 календарных дней.

3.1.8.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.8.4. Результат выполнения административной процедуры: 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 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 усиленную квалифицированную электронную подпись 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:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

3) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, – приложить к заявлению электронные документы;

4) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

– заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

5) 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 системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") производятся 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

– формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую 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 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 усиленной квалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию 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 Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет имущественных отношений Администрации 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 о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки 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 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.

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 работниками 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.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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 иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет имущественных отношений Администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области
от _____
(полное наименование заявителя –
юридического лица или фамилия,
имя и отчество
физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

_____

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на

_____

для использования под

_____

Реквизиты заявителя:

_____

Местонахождение:

_____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

_____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

_____

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный "__" _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
ИНН _____, р/с_____
в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)_____
(должность, Ф.И.О.)

телефоны, факс: _____

Вариант 1:

а) заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____,согласен;

б) заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

_____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

_____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя – юридического лица, либо подпись заявителя – физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки в Администрации
- ☐ выдать на руки в МФЦ
- ☐ направить по почте
- ☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО /ЕПГУ

Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
"О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от "__" _____ _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2022 № 1586-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.03.2015 № 971-па "Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении"

В соответствии со статьями 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.02.2021 № 216-па "Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности" (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2022 № 1277-па), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2015 № 2609-па "Об утверждении Положения об обязательной проверке администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предоставляющей субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области соблюдения условий, целей и порядка их предоставления" (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2016 № 678-па), в целях приведения в соответствие администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.03.2015 № 971-па "Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении" следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в новой редакции: "Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении".

1.2. Преамбулу постановления изложить в новой редакции: "В соответствии со статьями 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.02.2021 № 216-па "Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности" (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2022 № 1277-па), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2015 № 2609-па "Об утверждении Положения об обязательной проверке администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предоставляющей субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области соблюдения условий, целей и порядка их предоставления" (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2016 № 678-па)".

2. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.03.2015 № 971-па "Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении" изложить в новой редакции (приложение).

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 11.05.2022 № 1586-па

Административный регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

1. Основные положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее – Административный регламент проведения проверок), определяет процедуру осуществления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) как главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

1.2. В целях применения настоящего Административного регламента проведения проверок под получателями субсидий понимаются субъекты малого предпринимательства, которым предоставлены субсидии из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, областного бюджета Ленинградской области на возмещение затрат, связанных с организацией ими предпринимательской деятельности.

1.3. Предметом проверки является соблюдение получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, установленных договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий.

1.4. Периодичность проведения проверок в отношении одного получателя субсидии составляет не более 2 раз в год.

1.5. Проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

1.6. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проведения проверок, утвержденному распоряжением Администрации.

1.6.1. Внеплановые проверки могут проводиться в следующих случаях:

– не предоставление получателем субсидии в Администрацию ежеквартального отчета о хозяйственной деятельности (до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом);

– не предоставление установленной соглашением получателем в Администрацию ежегодной анкеты получателя субсидии (до 25 марта года, следующего за отчетным);

– не предоставление отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей в сроки, установленные договором (соглашением) о предоставлении субсидии;

– наличие в Администрации сведений, указывающих на нарушение получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.7. Получатель субсидии несет ответственность за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подготовки и проведения проверки

2.1. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

2.2. В распоряжении о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), которому поручено проведение проверки;

– полное наименование, адрес, ОГРН/ОГРНИП, ИНН получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

– цель и основание проверки;

– проверяемый период;

– срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;

– вид проверки (плановая или внеплановая).

При внеплановой проверке необходимо указать причину проведения проверки.

2.3. Срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней. Сроки проведения проверки могут продлеваться на период, не превышающий 5 рабочих дней.

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

3.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

3.1.2. При осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлению распоряжения о проведении проверки:

– посещать помещения и территории, занимаемые получателем субсидии;

– требовать предъявления для осмотра ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии.

3.1.3. Привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

3.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

3.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

3.2.2. Соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки.

3.2.3. Проводить проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.2.4. Знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки).

3.2.5. Обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

4. Права и обязанности получателей субсидий

4.1. Получатель субсидии вправе:

4.1.1. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.1.2. Знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.1.3. Обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

4.2. Получатель субсидии обязан:

4.2.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки.

4.2.2. Давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки.

4.2.3. Предоставлять для оформления акта проверки в период ее проведения места (место) в служебном помещении по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности.

4.2.4. Обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает.

4.2.5. Предъявлять для осмотра средства и ресурсы, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии.

4.2.6. Выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

5. Проведение проверки

5.1. До начала проведения проверки Администрация представляет для ознакомления получателю субсидии копию распоряжения о проведении проверки.

5.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения исполнительного органа получателя субсидии.

5.3. В ходе выездных проверок проводится документальное и фактическое изучение деятельности получателя субсидии.

Документальная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, а также путем анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме получателем.

Фактическая проверка проводится путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Способы осуществления проверки и ее результаты фиксируются в акте.

При проведении проверки могут применяться фото-, видеосъемка, аудиозапись, иные средства фиксации, а также использоваться измерительные приборы.

5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

5.5. Проверка может быть приостановлена Администрацией на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку:

– на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанные с проведением проверки;

– в случае непредставления получателем субсидии документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

5.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки лица, осуществляющие проверку:

– письменно извещают получателя субсидии о приостановлении выездной проверки и о причинах ее приостановления;

– принимают меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

5.7. Администрация в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена выездная проверка:

– принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

– письменно извещает получателя субсидии о возобновлении проведения выездной проверки.

5.8. Администрация на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы.

Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

5.9. Администрация может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней.

5.10. Срок проведения проверки может быть продлен по следующим основаниям:

– наличие у получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;

– выявление в ходе проведения проверки расхождения между фактическими данными о наличии у получателя субсидии ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии, и сведениями, содержащимися в его документации;

– проверка большого объема проверяемых и анализируемых данных;

– наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, на которой проводится проверка.

5.11. В распоряжении о продлении срока проведения проверки должны содержаться основания для продления проведения проверки и срок, на который она продлевается.

Копия данного распоряжения направляется (вручается) получателю субсидии, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

6. Оформление результатов проведения проверки

6.1. Результаты проверки оформляются актом.

6.2. В акте проверки указываются:

– дата составления акта проверки;

– дата и номер распоряжения о назначении проверки;

– фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), проводившего (проводивших) проверку;

– наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

– договор (соглашение) о предоставлении субсидии;

– дата начала и дата окончания проведения проверки;

– сведения о результатах проверки; подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания. Получатель субсидии подписывает акт в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется в адрес Администрации, осуществлявшей проверку, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания.

6.4. При наличии у получателя субсидии возражений по акту он делает об этом соответствующую отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Администрации письменные возражения, которые прилагаются к материалам проверки. При этом получатель субсидии обязан приложить к письменному возражению документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

6.5. Возражения по акту проверку не рассматриваются:

– без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность;

– если они представлены с нарушением срока, установленного для его ознакомления и подписания (позже 5 рабочих дней после вручения акта проверки).

6.6. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта получатель субсидии представляет в срок, не превышающий пяти рабочих дней, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проверки.

6.7. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

7.1. В случае установления Администрацией фактов нарушения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных порядком предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности, в том числе указания в документах, предоставленных получателем

субсидии, неполных и (или) недостоверных сведений, в течение 7 рабочих дней с даты подписания акта направлять получателю субсидии требование об устранении нарушений с обязательным уведомлением получателя субсидии.

7.2. В течение 7 рабочих дней со дня истечения сроков, установленных в требовании при условии не устранения получателем субсидии в указанные сроки нарушений, в случае если получателями субсидии допущены нарушения условий предоставления субсидий, нецелевое использование субсидий, не достигнуты значения результатов предоставления субсидии и показателей, установленных договором (соглашением) о предоставлении субсидии, направлять получателю субсидии требование о возврате средств субсидии в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в срок 30 календарных дней.

Требование о возврате средств субсидии в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области подготавливается Администрацией в письменной форме с указанием получателя, платежных реквизитов, в том числе кода бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат средств субсидии, срока возврата и суммы субсидии, подлежащей возврату (с приложением расчета возвращаемого объема средств).

7.3. В случае невозврата субсидии в установленный представлением (предписанием) срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2022 № 1587-па

О внесении изменений в Перечень проектов по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения Тосненского района Ленинградской области на 2022 год

В соответствии с обращениями руководителей МБОУ ДО "Маленькие звездочки", МКОУ "Саблинская ООШ", МБУ "Тосненская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо", МКОУ "ООШ "Форносовский ЦО", МКДОУ № 34 "Детский сад комбинированного вида г. Никольское", МКДОУ № 35 "Детский сад комбинированного вида д. Нурма", МКДОУ № 15 "Детский сад д. Тарасово", МКДОУ № 41 "Детский сад п. Рябово", на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3223-па "Об изменении типа муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 37 "Детский сад комбинированного вида п. Сельцо" в целях создания муниципального бюджетного дошкольного учреждения № 37 "Детский сад комбинированного вида п. Сельцо" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перечень проектов по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения Тосненского района Ленинградской области на 2022 год, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.02.2022 № 252-па "Об утверждении и реализации Перечня проектов по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения Тосненского района Ленинградской области на 2022 год" (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2022 № 1083-па), изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном 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 заместителя главы администрации – председателя комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Мурша С.И.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2022 № 1588-па

О внесении изменений в Перечень должностных лиц администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с ч. 2, 3 статьи 1.3.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, абз. 6 статьи 1.9 областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз "Об административных правонарушениях" администрация муниципального образования Тосненского район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень должностных лиц администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.05.2019 № 827-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.09.2021 № 1987-па, от 22.08.2019 № 1422 и от 14.04.2022 № 1317-па), изменения, изложив строку 4.1 в следующей редакции:

4.1.	Отдел по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства: – начальник отдела; – зам. начальника отдела; – главный специалист; – ведущий специалист; – специалист 1 категории	Статьи 2.13, 3.3, 3.5, 3.7, 4.10, 7.6

2. Главному специалисту сектора по работе с административной комиссией администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2022 № 1596-па

О внесении изменений в Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2020 № 1353-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.10.2020 № 1795-па, от 08.02.2021 № 223-па, от 04.10.2021 № 2325-па)

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности (далее – Инструкция), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2020 № 1353-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.10.2020 № 1795-па, от 08.02.2021 № 223-па, от 04.10.2021 № 2325-па), следующие изменения:

1.1. В приложении 2 к Инструкции (Межуровневые коэффициенты по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих):

1.1.1. В таблице:

– в пункте "ПКГ Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" строку "5-й КУ" после слов "Главные специалисты" дополнить сноской "1";

– сноски 1-6 считать сносками 2-7 соответственно.

1.1.2. Дополнить новой сноской 1 к таблице следующего содержания:

" <1> Производное "главный" не устанавливается к должностям 1-й КУ ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня".

1.1.3. Сноски 1-6 к таблице считать сносками 2-7 к таблице соответственно.

1.2. В приложении 4 к Инструкции (Межуровневые коэффициенты по должностям работников физической культуры и спорта) в разделе 3 "Порядок отнесения учреждений физической культуры и спорта к группе по оплате труда руководителей" пункт 2 изложить в новой редакции:

"2. Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными учреждениями физической культуры и спорта

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество спортсменов, проходящих спортивную подготовку:		
1.1	в спортивно-оздоровительных группах, группах начальной подготовки, в тренировочных группах (до двух лет)	За каждого спортсмена	0,5

1.2	в тренировочных группах (свыше двух лет)	За каждого спортсмена	1
2	Количество спортсменов, входящих в списки сборных команд:		
2.1	Тосненского района	За каждого спортсмена	1
2.2	Ленинградской области	За каждого спортсмена	3
3	Проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тосненского городского поселения и Тосненского района Ленинградской области	За каждое мероприятие	5
4	Обеспечение доступа к объектам спорта для организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тосненского городского поселения и Тосненского района Ленинградской области	За каждый час в год	0,01
5	Количество занимающихся в группах, не относящихся к группам спортивной подготовки	За каждого занимающегося	0,5

Примечания:

1. Количество спортсменов определяется по списочному составу спортсменов, проходящих спортивную подготовку на 1 января текущего года.

2. Количество проводимых физкультурных и спортивных мероприятий определяется на основе данных за отчетный год".

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Мурша С.И.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2022 № 1608-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу 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. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.07.2017 № 1923-па "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.01.2020 № 79-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.07.2017 № 1923-па "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

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 11.05.2022 № 1608-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

(Сокращенное наименование: "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства")
(далее – муниципальная услуга, административный регламент, регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

– физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим);

– юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

– индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Представлять интересы заявителя имеют право:

1) от имени физических лиц:

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

2) от имени юридических лиц:

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

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

3) от имени индивидуальных предпринимателей:

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

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

– на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице комитета имущественных отношений Администрации.
В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
– в Администрации;
– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
2) без личной явки:
– почтовым отправлением в Администрацию;
– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
– в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);
2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), утвержденный администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в отношении муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
1) при личной явке:
– в Администрации;
– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
2) без личной явки:
– почтовым отправлением;
– на адрес электронной почты;
– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
– в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

10) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

11) приказ Минэкономразвития России от 14.03.2019 № 125 "Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы", и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";

12) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

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

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства или полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его место нахождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

– реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов (факсов) для обратной связи;

– способ получения результатов услуги;

– подпись заявителя или уполномоченного представителя;

– дата составления заявления.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении в Администрацию заявление заполняется заявителем собственноручно, при обращении в ГБУ ЛО "МФЦ" заявление заполняется специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

При обращении в Администрацию или МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

– иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

– 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 государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

2) учредительные документы (при обращении юридического лица);

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в целях установления отнесения/неотнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства или к организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) сведения (выписка) из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

5) сведения (выписка) о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

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

1) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

– при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

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

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

– подготовка сведений об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

– 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, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 2 дней с даты окончания первой административной процедуры.

– 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 2 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка:

– сведений (письма) об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

– проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание письма, содержащего сведения об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

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

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

– 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с

исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно 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 Администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

– распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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 многофункциональный центр 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 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.

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

Приложение
к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
_____
_____
место жительства заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность – в случае, если заявление
подается индивидуальным
предпринимателем
_____
_____
_____
полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя, место нахождения,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность руководителя – в случае,
если заявление подается
юридическим лицом
_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя, рек визиты документа,
подтверждающего полномочия
– в случае, если заявление подается
представителем заявителя
_____
_____
_____
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона (факса) для связи
с заявителем или представителем заявителя
_____
_____
_____

Заявление

Прошу предоставить сведения из Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в отношении муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

_____ _____

(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в Администрации_____

☐ выдать на руки в МФЦ (указать адрес)_____

☐ направить по почте_____

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт Администрации

☐ направить по почте (указать адрес) _____

Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
"О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "__" _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2022 № 1614-па
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения"

В соответствии с Федеральным законом 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", распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.03.2010 № 56-ра "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь 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 и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" согласно приложению.

2. Отделу имущественных отношений поселения комитета имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу 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.

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.09.2021 № 2177-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения".

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 11.05.2022 № 1614-па

Административный регламент
администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения".

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

– физические лица;

– юридические лица (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 месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, размещается:

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

– на сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: tosno.online;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении услуги участвуют:

– Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

– Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в органе местного самоуправления;

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

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

2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ, МФЦ – в Администрацию, в МФЦ.

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 ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при технической реализации).

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:

– выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

– выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

– в Администрации;

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением;

– посредством ПГУ/ ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

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

– письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде.

К заявлению прилагаются следующие документы и их заверенные копии:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

– правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица.

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

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

– правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц).

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

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

2.7.2.1. 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;

2.7.2.2. 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 определенный 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.

2.7.2.3. 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).

2.7.2.4. 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:

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

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

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

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

2.7.2.5. 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.

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

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

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

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

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

– непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента.

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

– наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.10.3. Отсутствие права на предоставление услуги:

– поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией 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 заявления в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее 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 Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для полу-

чения 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 по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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 заявления и получения 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 Администрацию или ГБУ ЛО "МФЦ";

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие 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. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 12 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2. 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;

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

3 действие: рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов Администрации (далее – комиссия) в течение не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

4 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение не более 12 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, секретарь комиссии, председатель комиссии.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

– подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

– подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: 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 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 усиленную квалифицированную электронную подпись 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 электронной форме 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 усиленной квалифицированной электронной подписью;

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

– заверить заявление усиленной квалифицированной 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 системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") производятся 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия: формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую 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 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 усиленной квалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию 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 Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в комитет 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 о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки 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 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.

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 работниками 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.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет имущественных отношений:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
_____,
(ФИО заявителя, адрес проживания – для физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)
_____
контактный телефон _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В связи с продажей комнаты площадью _____ кв. м, расположенной по адресу: _____
_____,

принадлежащей на праве собственности _____
_____,
(ФИО физического лица/полное наименование юридического лица)

прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Стоимость комнаты _____.
(сумму указывать цифрами и прописью)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в Администрации
☐	выдать на руки в МФЦ
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного
права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Населенный пункт _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата и номер справки	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес отчуждаемого жилого помещения	Подпись гражданина, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту

СПРАВКА

_____ № _____

Об отказе от преимущественного права покупки доли
в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Глава администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

_____
_____
_____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.05.2022 № 1657-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу 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. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившими силу:

– постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2017 № 2000-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",

– постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2018 № 3309-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2017 № 2000-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 12.05.2022 № 1657-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (сокращенное наименование – "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности")
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:
– юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое муниципальное имущество;
– индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое муниципальное имущество.
Представлять интересы заявителя имеют право:
1) от имени юридических лиц:
– лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
– представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
2) от имени индивидуальных предпринимателей:
– представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.
1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т. д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:
– на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
– на сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
– на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): http://mfc47.ru/;
– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;
– в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности".
2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) в лице комитета имущественных отношений Администрации
В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
– в Администрации;
– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
2) без личной явки:
– почтовым отправлением в Администрацию;
– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);
2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

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:

– заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в приобретении арендуемого недвижимого имущества).

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

1) при личной явке:

– в Администрации;

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением;

– на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 (девяноста) календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию с учетом следующих особенностей:

2.4.1. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

2.4.1.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: на основании заявления (приложение к административному регламенту):

– в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления Администрация обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

– в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества Администрация принимает решение об условиях его приватизации;

– в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации Администрация направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

– Администрация заключает договор купли-продажи арендуемого имущества в 30 (тридцати)-дневный срок со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.

2.4.1.2. при принятии решения об условиях приватизации Администрация:

– в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации направляет арендаторам – субъектам малого, среднего предпринимательства – его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) – требование о ее погашении (с указанием размера);

– если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, Администрация заключает договор купли-продажи в течение 30 (тридцати) дней со дня получения им предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи.

2.4.2. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:

– при единовременной оплате муниципального имущества – в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 (тридцати) дней после полной оплаты имущества;

– при приобретении муниципального имущества в рассрочку – в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 (тридцать) дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" " (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

4) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

5) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

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

8) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (о предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с приложением к административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление заполняется заявителем собственноручно. При обращении в ГБУ ЛО "МФЦ" заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

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

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации;

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

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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

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

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

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

3) сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

Течение 30 (тридцати)-дневного срока со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения Администрации о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в части 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства:

– арендуемое имущество на день подачи заявления не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

– у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

– арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

б) утрата субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в том числе:

– с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

– по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

– с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

– отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных подпунктами 8-13 настоящего пункта, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

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 почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

– направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера (далее – предложение), в случае если объект недвижимости, арендуемый субъектом малого и среднего предпринимательства, включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества – в течение 10 (десяти) дней с даты принятия Администрацией решения об условиях приватизации;

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день, в случае, если указанный день выпал на будни, в ином случае следующий за указанным днем будний день;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 18 календарных дней;

– заключение договора купли-продажи недвижимого имущества или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества) – в сроки, не превышающие сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

– выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, в случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

3.1.2.1. Направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: включение объекта недвижимости, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо Администрации готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору – с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения Администрации об утверждении условий приватизации;

– 2 действие: подписание уполномоченным лицом Администрации письма субъекту малого и среднего предпринимательства с предложением и регистрация письма в установленном порядке;

– 3 действие: направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения Администрации об утверждении условий приватизации.

Срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) дней с момента принятия Администрацией решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта предложения.

3.1.2.1.4. Критерий принятия решения: включение объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества/ не включение объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и направление проекта письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и его направление субъекту малого и среднего предпринимательства.

3.1.2.2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества или подготовка уведомления субъекту малого или среднего предпринимательства об утрате им преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление от субъекта малого и среднего предпринимательства в ответ на предложение Администрации согласия (заявления) на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или отказ от него.

3.1.2.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.3. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.1.2.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.3.2. Содержание 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 том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры;

– 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры – подготовка:

– проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

– проекта уведомления об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.1.2.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2.5. Выдача результата.

3.1.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: договор купли-продажи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

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

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

3.1.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю договора купли-продажи или уведомления способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения.

В любой день до истечения указанного срока субъект малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

а) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

в) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.1.3. В случае, если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации:

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.1.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2.2. Содержание 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 том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры;

– 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры;

– 3 действие: заключение с независимым оценщиком договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию, в случае соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ, и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа, в случае не соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

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

3.1.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

– подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа.

Срок выполнения административных процедур:

– заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

– подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа – 30 (тридцать) дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

3.1.3.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение и принятие Администрацией отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

3.1.3.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: подготовка проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества;

– 2 действие: рассмотрение и утверждение уполномоченным лицом Администрации проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.3.3.3. Результат выполнения административной процедуры:

– утверждение уполномоченным лицом Администрации условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Срок выполнения административных процедур: в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия отчета о рыночной стоимости имущества.

3.1.3.4. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: утверждение Администрацией условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3.1.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка для подписания уполномоченным лицом проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта договора купли-продажи.

3.1.3.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка:

– проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

– проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.1.3.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3.6. Выдача результата.

3.1.3.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание договора купли-продажи (уведомления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.6.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: договор купли-продажи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

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

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

3.1.3.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю договора купли-продажи имущества способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных процедур:

– направление договора купли-продажи заявителю для подписания – в 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

– подписание заявителем договора купли-продажи – 30 (тридцать) дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

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

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

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 многофункциональный центр 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 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.

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

Приложение
к административному регламенту

Бланк заявления

В администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
_____
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность – в случае, если заявление подается физическим лицом
_____
_____
_____
наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом

_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия – в случае, если заявление подается представителем заявителя
_____
_____
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя
_____
_____

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества:
– встроенного нежилого помещения _____ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: _____) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____, ул._____, д. ____, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от _____ № _____.

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Сведения о заявителе:
1. Основной государственный регистрационный номер: _____.
2. Идентификационный номер: _____.
3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____%.
4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год _____ руб.
5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ тыс. руб.
6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год _____.

Ответ прошу дать по адресу: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени – погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

_____ _____
(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в Администрации _____
	выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
	направить по электронной почте _____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	направить по почте (указать адрес) _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.05.2022 № 1658-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

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", 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", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу 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. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.10.2017 № 2801-па "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью 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".

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 12.05.2022 № 1658-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (сокращенное наименование – "Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства") (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявители).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:

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

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

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и так далее (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

– на сайте администраций;

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.le№obl.ru, www.gosuslugi.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства".

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

В предоставлении услуги участвуют:

– ГБУ ЛО "МФЦ";

– 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" (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– договор о передаче муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – Договор);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

– в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

– почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дня с даты поступления заявления в Администрацию.

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;

– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

– приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

– Устав муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

– Устав Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

– решение совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.12.2015 № 60 "Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области";

– иные нормативные правовые акты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к административному регламенту);

учредительные документы (при обращении юридического лица);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя);

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.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

документы, подтверждающие право на заключение Договора без проведения процедуры торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

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

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

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

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

– сведения (выписка) о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим);

– сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;

– сведения (выписка) из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации").

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, 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 определенный 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;

– 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;

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

– заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

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

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

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

– в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

4) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне;

б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц;

в) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;

г) заявителем не представлен в Администрацию подписанный Договор в срок, установленный п. 3.1.5.2 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие 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 по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления 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 Администрацию или ГБУ ЛО "МФЦ";

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – в течение 19 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней;

заключение договора о передаче муниципального имущества – в течение 10 рабочих дней;

выдача результата оказания муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, установленным п. 2.2 административного регламента.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

– 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям п. 2.10 административного регламента в течение 2 рабочих дней;

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

– 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 в течение 12 рабочих дней.

Срок административных действий составляет 19 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– проект решения Администрации о заключении Договора о передаче муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

– проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации или заместитель главы Администрации, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация постановления Администрации о заключении Договора либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Заключение Договора о передаче муниципального имущества.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления Администрации о заключении Договора.

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

– 1 действие: подготовка и направление заявителю 2 экземпляров проекта Договора для подписания;

– 2 действие: представление заявителем подписанных 2 экземпляров Договора в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня их направления заявителю;

– 3 действие: оформление реквизитов подписанного Договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административных действий составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения, работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: поступление (не поступление) в Администрацию подписанных заявителем 2 экземпляров Договора в течение 5 рабочих дней со дня их направления заявителю.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

– оформленный Договор о передаче муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: оформление Договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения, работник канцелярии Администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

– формирует проект 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений 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 административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к административному регламенту

в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от _____
(полное наименование заявителя – юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

_____
(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на

_____

для использования под

_____

Сведения о заявителе:

_____

Местонахождение:

_____
(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

_____
(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

_____
(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный "__" _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)
Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
ИНН _____, р/с _____
в _____
Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____

_____
(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____,согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области _____, согласен.

Вариант 2:
Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области _____, согласен.

Вариант 3:
Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

_____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

_____
(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя – физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в Администрации
☐	выдать на руки в МФЦ
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от "__" _____ _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.05.2022 № 1659-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", 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", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу 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. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

– от 31.07.2017 № 2000-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

– от 29.12.2018 № 3309-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2017 № 2000-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 12.05.2022 № 1659-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Сокращенное наименование: "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности") (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

– юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое муниципальное имущество Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

– индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое муниципальное имущество Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право:

1) от имени юридических лиц:

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

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

2) от имени индивидуальных предпринимателей:

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и так далее (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

– на сайте ОМСУ;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в ОМСУ;

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18

статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

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:

– заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в приобретении арендуемого недвижимого имущества).

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

1) при личной явке:

– в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением;

– на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 (девяноста) календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ с учетом следующих особенностей:

2.4.1. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

2.4.1.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: на основании заявления (приложение к административному регламенту):

– в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления ОМСУ обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

– в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия ОМСУ отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества ОМСУ принимает решение об условиях его приватизации;

– в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации ОМСУ направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

– ОМСУ заключает договор купли-продажи арендуемого имущества в 30 (тридцати) – дневный срок со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.

2.4.1.2. При принятии решения об условиях приватизации ОМСУ:

– в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации направляет арендаторам – субъектам малого, среднего предпринимательства – его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) – требование о ее погашении (с указанием размера);

– в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.4.2. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:

– при единовременной оплате муниципального имущества – в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 (тридцати) дней после полной оплаты имущества;

– при приобретении муниципального имущества в рассрочку – в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 (тридцать) дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" " (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

4) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

5) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

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

8) Устав муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

9) Устав Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

10) решение совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.12.2015

№ 60 "Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области";

11) постановление 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";

12) постановление 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";

13) иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (о предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с приложением к административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление заполняется заявителем собственноручно. При обращении в ГБУ ЛО "МФЦ" заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

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

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте ОМСУ;

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

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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

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

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

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

3) сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

– 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. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

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

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

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

Течение 30 (тридцати) – дневного срока со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения ОМСУ о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в части 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства:

– арендуемое имущество на день подачи заявления не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

– у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

– арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

б) утрата субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в том числе:

– с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

– по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

– с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

– отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных подпунктами 8-13 настоящего пункта, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

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 ОМСУ:

– при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

– направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера (далее – предложение), в случае если объект недвижимости, арендуемый субъектом малого и среднего предпринимательства, включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества – в течение 10 (десяти) дней с даты принятия ОМСУ решения об условиях приватизации;

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день, в случае, если указанный день выпал на будни, в ином случае следующий за указанным днем будний день;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 18 календарных дней;

– заключение договора купли-продажи недвижимого имущества или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества) – в сроки, не превышающие сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

– выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, в случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

3.1.2.1. Направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: включение объекта недвижимости, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо ОМСУ готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору – с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения ОМСУ об утверждении условий приватизации;

– 2 действие: подписание уполномоченным лицом ОМСУ письма субъекту малого и среднего предпринимательства с предложением и регистрация письма в установленном порядке;

– 3 действие: направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения ОМСУ об утверждении условий приватизации.

Срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) дней с момента принятия ОМСУ решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку проекта предложения.

3.1.2.1.4. Критерий принятия решения: включение объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества/ не включение объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и направление проекта письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и его направление субъекту малого и среднего предпринимательства.

3.1.2.2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества или подготовка уведомления субъекту малого или среднего предпринимательства об утрате им преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление от субъекта малого и среднего предпринимательства в ответ на предложение ОМСУ согласия (заявления) на использование преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или отказ от него.

3.1.2.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.3. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.1.2.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.3.2. Содержание 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 том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры;

– 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры – подготовка:

– проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

– проекта уведомления об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.1.2.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2.5. Выдача результата.

3.1.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: договор купли-продажи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

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

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

3.1.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю договора купли-продажи или уведомления способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения.

В любой день до истечения указанного срока субъект малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

а) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

в) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.1.3. В случае, если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации:

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.1.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2.2. Содержание 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 том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры;

– 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры;

– 3 действие: заключение с независимым оценщиком договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ, в случае соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ, и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента или подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа, в случае не соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

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

3.1.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

– подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа.

Срок выполнения административных процедур:

– заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ;

– подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа – 30 (тридцать) дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

3.1.3.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение и принятие ОМСУ отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

3.1.3.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: подготовка проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества;

– 2 действие: рассмотрение и утверждение уполномоченным лицом ОМСУ проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.3.3.3. Результат выполнения административной процедуры:

– утверждение уполномоченным лицом ОМСУ условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Срок выполнения административных процедур: в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия отчета о рыночной стоимости имущества.

3.1.3.4. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: утверждение ОМСУ условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3.1.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка для подписания уполномоченным лицом проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта договора купли-продажи.

3.1.3.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры – подготовка:

– проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

– проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.1.3.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3.6. Выдача результата.

3.1.3.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание договора купли-продажи (уведомления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.6.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: договор купли-продажи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

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

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

3.1.3.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю договора купли-продажи имущества способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных процедур:

– направление договора купли-продажи заявителю для подписания – в 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

– подписание заявителем договора купли-продажи – 30 (тридцать) дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ 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) ОМСУ 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 ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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 ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно 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 ОМСУ. 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 ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

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

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

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 многофункциональный центр 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 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 ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ 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.

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

Приложение
к административному регламенту

Бланк заявления

В администрацию муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
_____
место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность –
в случае, если заявление подается
физическим лицом
_____
_____
_____
наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации
заявителя в Едином государственном
реестре юридических лиц –
в случае, если заявление
подается юридическим лицом
_____
_____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя и реквизиты
документа, подтверждающего
его полномочия – в случае,
если заявление подается
представителем заявителя
_____
_____
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с заявителем
или представителем заявителя
_____
_____

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества:
– встроенного нежилого помещения _____ этажа /антресоли/ (позиции о экспликации к поэтажному плану: _____) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____, ул. _____, д. ____, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от _____ № _____.
Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
Сведения о заявителе:
1. Основной государственный регистрационный номер: _____
2. Идентификационный номер: _____
3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____%.
4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год _____ руб.
5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ тыс. руб.
6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год _____.

Ответ прошу дать по адресу: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.
Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени – погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

_____ _____
(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в ОМСУ_____
☐	выдать на руки в МФЦ (указать адрес)_____
☐	направить по электронной почте_____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
☐	направить по почте (указать адрес) _____

Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "__" _____ _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в целях _____
(указать цель обработки данных) согласие _____,
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ ____ г.
Субъект персональных данных:
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.05.2022 № 1660-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью 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"

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", 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", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью 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" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью 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" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу 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. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.10.2021 № 2507-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью 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".

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 12.05.2022 № 1660-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью 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" (Сокращенное наименование: "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства")
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

– физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим);

– юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

– индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Представлять интересы заявителя имеют право:

1) от имени физических лиц:

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

2) от имени юридических лиц:

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

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

3) от имени индивидуальных предпринимателей:

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/органи-заций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и так далее (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

– на сайте ОМСУ;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью 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".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация) в лице комитета имущественных отношений Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в ОМСУ;

– 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;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.
2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), утвержденный Администрацией в отношении муниципального имущества;
– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
1) при личной явке:
– в ОМСУ;
– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
2) без личной явки:
– почтовым отправлением;
– на адрес электронной почты;
– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
– в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
10) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
11) приказ Минэкономразвития России от 14.03.2019 № 125 "Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы", и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";
12) Устав муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;
13) Устав Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

14) решение совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.12.2015 № 60 "Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области";

15) постановление Администрации от 14.06.2017 № 1532-па "О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области";

16) постановление Администрации от 26.09.2017 № 2705-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области";

17) постановление Администрации от 27.12.2016 № 3055-па "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";

18) постановление Администрации от 30.03.2017 № 625-па "Об утверждении перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (с учетом изменений, внесенных постановлениями Администрации от 03.10.2018 № 2346-па, от 31.05.2019 № 859-па, от 27.09.2019 № 1683-па, от 26.12.2019 № 2401-па, от 28.01.2020 № 148-па, от 21.04.2020 № 724-па, от 07.07.2020 № 1176-па, от 14.09.2020 № 1653-па, от 16.07.2021 № 1613-па, от 14.09.2021 № 2145-па, от 22.03.2022 № 976-па).

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 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства или полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его место нахождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

– реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов (факсов) для обратной связи;

– способ получения результатов услуги;

– подпись заявителя или уполномоченного представителя;

– дата составления заявления.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении в ОМСУ заявление заполняется заявителем собственноручно, при обращении в ГБУ ЛО "МФЦ" заявление заполняется специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

При обращении в ОМСУ или МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

– иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

– 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 государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Учредительные документы (при обращении юридического лица).

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в целях установления отнесения/не отнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства или к организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) сведения (выписка) из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации");

5) сведения (выписка) о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем: заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

– при личном обращении – в день поступления запроса;

– при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;

– при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

– при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности);

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

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 ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг, предоставляемых в ОМСУ, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего ОМСУ или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

– подготовка сведений об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

– 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, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 2 дней с даты окончания первой административной процедуры;

– 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 2 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры – подготовка:

– сведений (письма) об объектах имущества, включенных Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

– проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание письма, содержащего сведения об объектах имущества, включенных в Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

– 2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной

форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ 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) ОМСУ 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 ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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 ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно 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 ОМСУ. 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 ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

– в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

– распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

– в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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 многофункциональный центр 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 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 ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ 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.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение
к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
_____
место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
– в случае, если заявление подается
индивидуальным предпринимателем
_____
_____
_____
полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя, место нахождения,
реквизиты документа,
удостоверяющего личность
руководителя – в случае, если заявление
подается юридическим лицом
_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
– в случае, если заявление подается
представителем заявителя
_____
_____
_____
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона (факса) для связи
с заявителем или представителем заявителя
_____
_____
_____

Заявление

Прошу предоставить сведения из Перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в отношении муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

_____ _____
(дата) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ_____
☐ выдать на руки в МФЦ (указать адрес)_____
☐ направить по почте_____
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ
☐ направить по почте (указать адрес) _____

Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "____" _____ _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.05.2022 № 1664-па

Об утверждении Положения о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области при наличии двух и более заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта

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 12.03.2019 № 4, приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 30.12.2021 № 20, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области при наличии двух и более заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Комитету социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 13.05.2022 № 1664-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области при наличии двух и более заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, право государственной собственности на которые не разграничено, в границах населенных пунктов (далее – Положение) разработано в целях исполнения полномочий 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 для определения порядка предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, право государственной собственности на которые не разграничено, в границах населенных пунктов при наличии двух и более заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – хозяйствующий субъект)

1.2. Места размещения нестационарных торговых объектов (далее – НТО) определяются на основании Схемы размещения нестационарных торговых объектов (далее – Схема), утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в соответствии с приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019 № 4 "О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области", приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 30.12.2021 № 20 "О внесении изменений в приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019 № 4 "О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области".

1.3. Право на размещение НТО сроком на 5 лет предоставляется на основании Схемы, по результатам проведенного конкурсного отбора, в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора на предоставление права на разме-

щение нестационарного объекта на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области при наличии двух и более заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, утвержденном администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, являющимся приложением 1 к настоящему Положению.

1.4. В целях получения права на размещение НТО хозяйствующий субъект может обратиться в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении права на размещение НТО.

1.5. При отсутствии в Схеме места размещения НТО, комиссия по вопросам размещения НТО принимает решение о включении в Схему нового места либо об отказе включения нового места в Схему.

1.6. Требования к размещению НТО, их внешнему облику и благоустройству прилегающей территории устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Правилами благоустройства территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Приложение 1
к Положению

ПОРЯДОК

проведения конкурсного отбора на предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области при наличии двух и более заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения конкурсного отбора на предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области при наличии двух и более заявлений о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, право государственной собственности на которые не разграничено, в границах населенных пунктов (далее – Порядок).

1.2. Предметом конкурсного отбора является предоставление права на размещение НТО.

1.3. Право на размещение НТО предоставляется по результатам рассмотрения соответствующих заявлений комиссией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по вопросам размещения НТО на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Победителем конкурсного отбора становится хозяйствующий субъект, набравший наибольшее количество баллов.

2. Порядок принятия решения о предоставлении права на размещение НТО

2.1. Перечень документов, необходимый к предоставлению хозяйствующим субъектом в Администрацию:

– заявление о предоставлении права на размещение НТО в соответствии с приложением 1 к Порядку;

– копия учредительных документов (для юридических лиц);

– документ, удостоверяющий личность:

а) заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

б) иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

в) 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 государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.

2.2. Срок рассмотрения заявления составляет не более 28 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрации.

2.3. Структурное подразделение Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

Заявитель вправе предоставить выписку из ЕРГЮЛ/ЕГРИП, ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО, проект НТО и благоустройства прилегающей к НТО территории по собственной инициативе.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении права на размещение НТО:

– в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтовый адрес;

– текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

– подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

– какой-либо из представленных заявителем документов не читаем и (или) имеет дефекты, не позволяющие достоверно установить его содержание.

2.4.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

– заявитель не является хозяйствующим субъектом;

– заявление подано не уполномоченным лицом.

2.4.2. НТО и (или) место размещения нестационарного торгового объекта, отсутствующее в Схеме, не соответствуют требованиям законодательства, требованиям к нестационарным торговым объектам, расположенным на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, местам их размещения и благоустройства.

2.4.3. Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП не содержит сведений о видах экономической деятельности хозяйствующего субъекта, соответствующих специализации НТО.

2.5. При наличии на дату заседания комиссии двух и более конкурирующих заявлений комиссия оценивает такие заявления по критериям согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Каждый член комиссии оценивает каждое заявление по каждому критерию. Баллы, выставленные одним членом комиссии одному заявителю, суммируются. Итоговая оценка заявления определяется как среднее арифметическое от суммы баллов, выставленных одному заявлению всеми присутствующими членами комиссии.

Итоговая оценка заявления вносится в протокол рассмотрения заявлений о предоставлении права на размещение НТО. Выписка из протокола предоставляется заявителю (по требованию).

Право размещения НТО предоставляется заявителю, чье заявление получило больше баллов. Если два заявления набрали равные баллы, право размещения НТО предоставляется заявителю, чье заявление было подано раньше.

3. Предоставление права на размещение НТО

3.1. По результатам рассмотрения заявления, с учетом протокольных решений комиссии Администрация разрабатывает и утверждает нормативный правовой акт о внесении изменений в Схему:

– при предоставлении права на размещение НТО в свободном месте размещения, включенном в Схему;

– при включении в Схему места размещения НТО, ранее не включенного в Схему.

3.2. Приложениями к нормативному правовому акту о внесении изменений в Схему являются:

– текстовая часть схемы в формате таблицы согласно приложению к постановлению Администрации 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 муниципального района Ленинградской области" (при наличии места размещения НТО в Схеме);

– уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) права на размещение НТО на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3 к Порядку.

Приложение 1
к Порядку

В___ _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН_____ОГРН_____

Почтовый адрес_____

Телефон:_____ Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО) по адресному ориентиру _____
_____
_____

Площадь НТО_____

Вид НТО_____

Специализация НТО_____

Приложение: на _____ листах.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Копия учредительных документов (для юридических лиц).
4. Ситуационный план земельного участка (по желанию).

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

М.П " ___"_____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки
☐	личная явка в МФЦ
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

Подлинность предоставленных сведений и согласие на их обработку, хранение, опубликование и распространение в установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" порядке подтверждаю.

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя организации и сокращенное наименование организации/ФИО индивидуального предпринимателя)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

" ___"_____ 20____ г. _____
(подпись)

М.П.

Приложение 2
к Порядку

Примерные критерии оценки конкурирующих заявлений о предоставлении права на размещение НТО на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Параметры заявления, подлежащие оценке	Критерии оценки (в баллах)
1.	Заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства	1
2.	Заявитель зарегистрирован и состоит на налоговом учете в территориальных налоговых органах муниципального образования	1
3.	Более 70% ассортимента НТО составляют товары собственного производства заявителя (оценивается, если имеются подтверждающие документы)	3
4.	Внешний вид и оформление НТО (оценивается, если отсутствуют обязательные требования к НТО, размещаемые на территории муниципального образования)	2
5.	Дизайн-проект благоустройства прилегающей территории	2

Приложение 3
к Порядку

В___ _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
_____
от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
ИНН_____ОГРН_____
Почтовый адрес_____
Телефон:_____ Адрес эл. почты: _____

Уведомление
о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____
_____
ИНН _____
Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____
_____
На основании _____
(наименование, дата и номер решения комиссии)

Вам предоставлено право (отказано в предоставлении права) на размещение нестационарного торгового объекта на территории _____ Ленинградской области (ненужное зачеркнуть)

_____
(в случае отказа указать причину отказа)

"____" _____ 20 ____ г. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.05.2022 № 1695-па

О внесении изменения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с п. 14 ст. 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", п. 2.3, 2.9 Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.06.2018 № 1559-па, исполняя собственные полномочия, а также исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2016 № 235-па "Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.12.2018 № 3320-па, от 08.04.2019 № 540-па, от 13.11.2019 № 2017-па, от 30.03.2020 № 541-па, от 07.09.2020 № 1604-па, от 17.11.2020 № 2213-па, от 15.06.2021 № 1286-па), изложив его в новой редакции (приложение).

2. Ведущему специалисту сектора по транспортному обеспечению и экологии администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Онышко С.Н. направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности Цая И.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 17.05.2022 № 1695-па

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Регистрационный №	Порядковый №	Наименование маршрута	Наименование поселений, в которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименование улиц, дорог, по которым проходит трасса движения	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид, класс, количество транспортных средств	Экологические характеристики транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица
1	1	Ж/д ст. Тосно – с/з Ушаки	МО Тосненское г. п.	Трасса: Ж/д ст. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина, а/д "Россия", а/д "Подъезд к с/з Ушаки от а/д "Россия", с/з Ушаки. Остановки: Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, с/х Ушаки (кольцо)	4	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК-2	Евро-3	01.01.2015	

2	2 (сезонный)	Ж/д ст. Тосно – сад-во "Черная грива"	МО Тосненское г. п.	Ж/д ст. Тосно – ул. Октябрьская – а/д "Тосно – Шапки" – сад-во "Черная грива"	7,1	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	
3	313а (сезонный)	Ж/д ст. Тосно – сад-во "Рубеж"	МО Тосненское г. п.	Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), школа № 1, ДРСУ, детский сад, МКБ, Тосно, полит. техникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, садоводство "Рубеж"	15	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1 БК-1	Евро-3	01.01.2015	
4	314	Ж/д ст. Тосно – дер. Георгиевское	МО Тосненское г. п.	Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, дорога на д. Андрианово, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, ул. Кирова 52, ул. Кирова 32, церковь, дер. Георгиевское	17,3	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	
5	315	Ж/д ст. Тосно – дер. Еглизи	МО Тосненское г. п.	Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ № 1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", дор. на Новолисино, Новолисинская школа, заводоуправление, магазин, дер. Новолисино, дер. Еглизи (кольцо)	14,7	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 1	Евро-3	01.01.2015	
6	315а	Ж/д ст. Тосно – дер. Новолисино	МО Тосненское г. п.	Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ № 1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", дор. на Новолисино, Новолисинская школа, заводоуправление, магазин, дер. Новолисино (кольцо)	11,3	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 1	Евро-3	01.01.2015	
7	326	Ж/д ст. Тосно – дер. Рублево (сезонный – заезды в д. Гришкино)	МО Тосненское г. п.	Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, поворот на Андрианово, Усадище дом № 6, Усадище дом 27, дер. Сидорово, дер. Тарасово – клуб, дер. Тарасово – дет. сад, дер. Андрианово – школа, дер. Андрианово – кольцо, дер. Рублево 1, дер. Рублево кольцо. *Сезонный маршрут – заезды в дер. Гришкино (с 1 мая по 15 октября): дер. Горки, дер. Гутчево, дер. Гришкино (кольцо)	21,9/33,9 (с заездами)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 2	Евро-3	с 01.01.2021	

8	Т-3	Ж/д станция г. Тосно (ул. Вокзальная у д. 1) – гип. "Магнит" (кольцевой)	МО Тосненское г. п.	Ж/д станция г. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина (почта), пр. Ленина (СОШ № 1), магазин "Пятерочка", магазин "Магнит", ул. Шолохова (д/с "Сказка"), ул. Чехова (СОШ № 4), ш. Барыбина (д/с № 7), ЦРБ, Техникум, ул. Радищева (кафе "Свеча"), ул. Блинникова, д. 12 (гимназия № 2), Типографский пр-д., пр. Ленина, Пожарный пр. (баня), ул. Боярова (поликлиника), ж/д станция г. Тосно	8	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 1	Евро-3	04.06.2019	
9	Т-3а	Ж/д станция г. Тосно (ул. Вокзальная у д. 1) – Типографский пр-д (кольцевой)	МО Тосненское г. п.	Ж/д станция г. Тосно, ул. Советская, пр. Ленина, Типографский пр., ул. Блинникова д. 12 (гимназия № 2), ул. Радищева (кафе "Свеча"), ЦРБ, Техникум, ш. Барыбина (д/с № 7), ул. Чехова (СОШ № 4), ул. Шолохова (д/с "Сказка"), магазин "Магнит", магазин "Пятерочка", пр. Ленина (СОШ № 1), ул. Советская (почта), ул. Боярова (поликлиника), ж/д станция г. Тосно	8	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 1	Евро-3	04.06.2019	
10	Т-4	г. Тосно (ул. Вокзальная у д. 1) – микр. Балашовка (кольцевой)	МО Тосненское г. п.	г. Тосно (ул. Вокзальная у д. 1), ул. Советская, пр. Ленина (почта), пр. Ленина (СОШ № 1), ул. Болотная, ул. Октябрьская (магазин), ул. Октябрьская (д. 113), ул. 2-я Набережная (д. 7) , ул. 2-я Набережная (д. 13), ул. 2-я Набережная (Трофимов ручей), ул. Красных командиров (д. 1), ул. Красных командиров (д. 31), ул. 1-я Красноармейская (д. 11) , ул. Светлая, ул. Школьная (магазин), пр. Ленина (д. 134), пр. Ленина (церковь), пр. Ленина (кин. "Космонавт"), ул. Советская (*Пожарный проезд), ул. Боярова (поликлиника), г. Тосно (ул. Вокзальная у д. 1) *в воскресенье	9,6	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК-1	Евро-3	04.06.2019	

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

Регистрационный №	Порядковый №	Наименование маршрута	Наименование поселений, в которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименование улиц, дорог, по которым проходит трасса движения	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид, класс, количество транспортных средств	Экологические характеристики транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица

1	5	Ж/д ст. Рябово – т/п Пельгорское (с заездом в Соколов Ручей)	МО Рябовское г. п.	ж/д ст. Рябово, а/д "Рябово-Пельгорское", т/п "Пельгорское", ст. Рябово, Рябово, 6-я линия, торфоперерабатывающий завод, Временный поселок, торфопредприятие "Пельгорское"	2,8/7,8 (с заездами)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2021	
2	6	Ж/д ст. Любань – пос. Сельцо – Любань – с/з Любань	МО Любанское г. п.	ж/д ст. Любань, ул. Ленина, а/д "Россия", Селецкое шоссе, а/д "Подъезд к пос. Сельцо от а/д "Любань-Оредеж-Луга", пос. Сельцо, а/д "Подъезд к пос. Сельцо от а/д "Любань-Оредеж-Луга", Селецкое шоссе, а/д "Россия", ул. Ленина, дом быта, ж/д ст. Любань, Загородное шоссе, пос. Любань	10,6	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2021	
3	8	Ж/д ст. Поповка – г. Никольское (Советский пр., д. 130)	МО Красноборское г. п.; МО Никольское г. п.	Трасса: г. п. Красный Бор, Советский пр. (железнодорожная станция Поповка) – ул. Дубровского – 9-я дорога – пр. Карла Маркса – Никольское (Никольское ш.) – а/д 41К-173 Ям-Ижора (а/д 41К-028 Ульяновка – Отрадное) – г. Никольское, Советский пр. д. 130. Остановки: ж/д ст. Поповка, Комсомольская ул., Горская ул., ул. Дубровского, Калинина ул. (церковь), 9-я дорога, 7-я дорога, Московская дорога, д. Феклистово, сад. Поркузи, сад. Мечта, д. Поркузи, г. Никольское (Зеленая улица), Октябрьская ул., Советский пр., д. 130 (кольцо)	11,9	В установленных остановочных пунктах	По регулируемым тарифам	МК– 1	Евро-3	01.01.2021	
4	9	г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – пос. Войскорово –пос. Тельмана – пос. Войскорово – г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1)	МО Тосненское г. п., МО Тельмановское с. п.	Трасса: г. Тосно, ул. Вокзальная – ул. Советская – пр. Ленина – Московское ш. (М-10) – (*подъезд к пос. Войскорово) – подъезд к г. Колпино – г. Колпино, ул. Оборонная – Колпино, ул. Онежская – подъезд к Колпино – подъезд в пос. Войскорово – Московское ш. (М-10) – пр. Ленина – ул. Советская – г. Тосно, ул. Вокзальная. Остановки: г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – ул. Советская – пр. Ленина (СОШ № 1), магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", г. п. Ульяновка, д. Ям-Ижора-2, (*пос. Войскорово (разворот)– д. Ям-Ижора-2, с/х им. Тельмана 27, с/х им. Тельмана 5, с/з Колпинский, Оборонная ул., Московская ул., разворот, Октябрьская ул., Оборонная ул., с/з Колпинский, с/з им. Тельмана 5, с/з им. Тельмана 27, д. Ям-Ижора-2, пос. Войскорово (разворот), д. Ям-Ижора-2, г. п. Ульяновка, завод "Хенкель-Эра", Корт, Стройдеталь, Тосно 2 (детский сад), магазин № 5, школа № 1, главпочтамт, г. Тосно, ул. Вокзальная, у д. 1.	66,0	В установленных остановочных пунктах	По регулируемым тарифам	МК– 1	Евро-3	01.01.2022 (*изменения с 01.01.2023)	

5	311	Ж/д ст. Тосно – д. Радофинниково	МО Тосненское г. п., МО Лисинское с. п.	Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), школа № 1, ДРСУ, дет. сад, МКБ, Тосно, полит. техникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, лесхоз 1, кордон, 14-й км, 16-й км, дор. на Малиновку, полит. техникум, дор. на Машино, Кастенская, дор. на Гришкино, дер. Каменка, дор. на дер. Конечки, дер. Бол. Еглино, дер. Дубовик, пос. Радофинниково 1, пос. Радофинниково конечная	56,4	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	
6	313	Ж/д ст. Тосно – ж/д ст. Лустовка	МО Лисинское с. п.	Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), школа № 1, ДРСУ, дет. сад, МКБ, Тосно, полит. техникум, АТП, лесничество, Строение-1, Строение-2, Лесхоз 1, кордон, 14-й км, 16-й км, дор. на Малиновку, Лесной колледж, почта, клуб, лесхоз 2, ж/д ст. Лустовка	21,6	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 2	Евро-3	01.01.2015	
7	315б	г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – п. г. т. Форносово (кольцо)	МО Тосненское г. п., МО Форносовское г. п.	Трасса: г. Тосно, ул. Вокзальная – ул. Советская – пр. Ленина –Московское ш.,– а/д. 41К170 Поги – Новолисино – а/д 41К-176 Павловск – Косые мосты – пгт Форносово. Остановки: г. Тосно (ул. Вокзальная, у д. 1) – ул. Советская – пр. Ленина (СОШ № 1), магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", дор. на Новолисино, Новолисинская школа, заводоуправление, магазин, д. Новолисино, д. Еглизи-1, Еглизи-2, д. Куньголово, д. Кайболово, д. Мыза, д. Поги, садоводство "Родничек", пов. на Форносово, садоводство "Весна", Форносово 1, дом культуры, кольцо – Форносово	28,0	В установленных остановочных пунктах	По регулируемым тарифам	МК– 1	Евро-3	01.01.2021	
8	316	Ж/д ст. Тосно – пос. Стекольное – ж/д ст. Саблино – пос. Стекольное – ж/д ст. Тосно (кольцевой)	МО Тосненское г. п., МО Ульяновское г. п.	Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ № 1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", Горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", Стекольное 1, пос. Стекольное, п. Ульяновка, магазин, тюрьма, ул. К. Маркса, ул. Комсомольская, ж/д ст. Саблино, ул. Комсомольская, ул. К. Маркса, тюрьма, магазин, пос. Ульяновка, пос. Стекольное, пос. Стекольное 1, ОАО "Хенкель-Эра", Горгаз, завод "Стройдеталь", Тосно-2 дет. сад, магазин № 5, СОШ № 1, почта, ж/д ст. Тосно	46,4	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 2	Евро-3	21.10.2015	

9	318а	Ж/д ст. Тосно – через пос. Стекольное – г. п. Федоровское	МО Тосненское г. п., МО Федоровское г. п.	Ж/д ст. Тосно, почта (только обратно), СОШ № 1, магазин № 5, Тосно-2, детский сад, з-д "Стройдеталь", горгаз, ОАО "Хенкель-Эра", Стекольное 1, КПП Стекольное, Поги, садоводство "Родничок", пов. на Форносово, садоводство "Весна", пос. Форносово 1, ст. дер. Новолисно, дер. Аннолово, дер. Федоровское 1, дер. Федоровское (кольцо)	41,5	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	
10	320	Ж/д ст. Тосно – ж/д ст. Любань	МО Тосненское г. п., МО Любанское г. п.	Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, дорога на д. Андрианово, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, пр. Кирова 52, пр. Кирова 32, церковь, дер. Жары, г. п. Рябово 1, завод, Соколов Ручей, г. п. Рябово 2, дер. Болотница 1, дер. Болотница 2, Любань 1, Любань 2, дом быта, ж/д ст. Любань	31,9	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 6	Евро-3	01.01.2015	
11	321	Ж/д ст. Любань – дер. Бабино	МО Любанское г. п., МО Трубникоборское с. п.	Ж/д ст. Любань, Дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, дер. Померанье 2, дер. Трубников Бор, дер. Бабино магазин, дер. Бабино-2	20,1	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	
12	321а	Ж/д ст. Любань – дер. Вороний остров – с/з Бабино	МО Любанское г. п., МО Трубникоборское с. п.	Ж/д ст. Любань, дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, дер. Вороний остров, дер. Бабино магазин, дер. Бабино -2	28,5	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	
13	322	Ж/д ст. Любань – дер. Ручьи (с заездом в Сельцо)	МО Любанское г. п.	Ж/д ст. Любань, дом быта, Любань 2, пов. на Сельцо, дер. Малое Переходное, дер. Большое Переходное, Коркино-1, Коркино-2, 10 км, дорога на Трубников Бор, дорога на Александровку, дер. Апраксин Бор, дер. Ручьи	28,4/32,8 (с заездом)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2021	
14	322а	Ж/д ст. Любань – дер. Коркино	МО Любанское г. п.	Ж/д ст. Любань, дом быта, г. Любань 2, пов. на Сельцо, дер. Малое Переходное, дер. Большое Переходное, дер. Коркино-1, дер. Коркино-2	8,2	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2021	
15	327	Ж/д ст. Любань – дер. Костуя (с заездом в Обуховец)	МО Любанское г. п.	Ж/д ст. Любань, дорога на пос. Любань, дер. Бородулино, дер. Липки, Липки п. д. Рамцы, 12-й км, дер. Попрудка, дер. Пельгора, дер. Новинка, дор. на Вериговщину, Замостье, Ивановское, дер. Костуя	26,1/29,1 (с заездом)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2021	

16	328	Ж/д ст. Любань – дер. Сустье (с заездом в Сельцо)	МО Тосненское г. п., МО Любанское г. п.	Ж/д ст. Любань, дом быта, Любань 2, пов. на Сельцо, Малое Переходное дер., Большое Переходное дер. дер. Коркино – 1, дер. Коркино – 2, дер. Сустье магазин, дер. Сустье кольцо	11,2/15,6 (с заездом)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 1	Евро-3	01.01.2021	
17	330	Ж/д ст. Тосно – дер. Надино	МО Тосненское г. п., МО Шапкинское с. п.	Ж/д ст. Тосно, СОШ № 1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км, Нурма 1, Нурма 2, Комбикормовый з-д, 124 км, 125 км, 127 км, Дом отдыха, ул. Железнодорожная, ст. Шапки, администрация, магазин Партнер, дер. Сиголово, дер. Надино, дер. Надино кольцо	27,0/28 (с заездами)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	Зима: СК-2 Лето: БК-1; СК– 2	Евро-3	01.01.2015	
18	330а	Ж/д ст. Тосно – дер. Нурма	МО Тосненское г. п., МО Нурминское с. п.	Ж/д. ст. Тосно, СОШ № 1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км, Нурма 1, Нурма ДК	12	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 3	Евро-3	01.01.2015	
19	331	Ж/д ст. Любань – дер. Чудской Бор (с заездом в Сельцо)	МО Любанское г. п., МО Трубникоборское с. п.	Ж/д ст. Любань, дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, Померанье 2, дер. Чудской Бор	17/23,0 (с заездами)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	
20	332 (сезонный)	Ж/д ст. Трубников Бор – сад. массив Трубников Бор (сезонный с 1 мая по 31 октября) (с заездом к ж/д ст. Любань)	МО Трубникоборское с. п.	Ж/д ст. Трубников Бор, а/д "Подъезд к ж.д. ст. Трубников Бор", а/д "Померанье – Кунесть", сад. масс. Трубников Бор. Рейсы от ж/д ст. Любань. Трасса с заездом: ж/д ст. Любань, площадь 500-летия города Любани, ул. Ленина, Московское шоссе, а/д "Россия", автодорога 41К-840, автодорога 41К-843, проезд по садоводческому массиву Трубников Бор, сад. массив "Трубников Бор". Остановки с заездом: ж/д ст. Любань, Дом быта, Любань 2, Московское ш. 113, ДРСУ, дер. Померанье, СНТ Источник, сад. массив "Трубников Бор"	10,3 км./20,5 (с заездом)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2015	
21	334	Ж/д ст. Саблино –пос. Гладкое (через дер. Пустынька)	МО Ульяновское г. п., МО Никольское г. п.	Ж/д ст. Саблино, платформа Саблино по тр., школа, дачи, 21 км, Саблино пещеры, дер. Пустынька, пос. Гладкое	11	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	МК – 1	Евро-3	21.10.2015	
22	336	Ж/д ст. Рябово – ж/д ст. Тосно (с 2 заездами в д. Георгиевское)	МО Рябовское г. п., МО Тосненское г. п.	Ж/д ст. Тосно, к/театр "Космонавт", церковь, гаражи, магазин № 3, ул. Окрайная, церковь, 1 рота ДПС, дорога на д. Андрианово, магазин № 20, ст. Ушаки, администрация, магазин № 19, пр. Кирова д. 52, пр. Кирова д. 32, церковь, дер. Жары, *(заезды) дер. Георгиевское, г. п. Рябово 1, ж/д ст. Рябово	26,95/30,15 (с заездом)	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1	Евро-3	01.01.2021	

23	337	Ж/д ст. Тосно – сад-во Кюльвия	МО Тосненское г. п., Нурминское с. п.	Ж/д ст. Тосно, почта, СОШ № 1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км, дер. Нурма 1, ж/д платформа, сад. массив "Кюльвия"	19,4	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК-1 (БК-1)	Евро-3	01.01.2015	
24	338	Ж/д ст. Тосно – сад-во Нечеперть	МО Тосненское г. п., Нурминское с. п.	Ж/д ст. Тосно, почта, СОШ № 1, гаражи, АЗС, магазин, з-д Пролетарский, 118 км, 119 км, дер. Нурма 1, ж/д платформа, садоводство "Нечеперть"	20,5	В установленных остановочных пунктах	По регулируемому тарифу	СК – 1 (БК – 1)	Евро-3	01.01.2015	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.05.2022 № 1757-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2022 № 1070-па "Об утверждении Форм документов, используемых администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля"

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.12.2021 № 115 "Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2021 № 149 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах сельских поселений муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2022 № 1070-па "Об утверждении Форм документов, используемых администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля" (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Дополнить Постановление пунктами следующего содержания:

"1.5. Форма мотивированного представления о проведении контрольного мероприятия (приложение 5).

1.6. Форма мотивированного представления о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение 6).

1.7. Форма мотивированного представления об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия (приложение 7).

1.8. Форма акта наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) (приложение 8).

1.9. Форма акта выездного обследования (приложение 9).

1.10. Форма протокола осмотра (приложение 10).

1.11. Форма протокола инструментального обследования (приложение 11).

1.12. Форма протокола опроса (приложение 12).

1.13. Форма требования о предоставлении документов (приложение 13).

1.14. Форма фототаблицы (приложение 14).

1.15. Форма плана-схемы расположения объекта (объектов) контроля (приложение 15)".

1.2. Дополнить Постановление приложениями 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для официального опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего 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 19.05.2022 № 1757-па
Приложение 5
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма

Мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия

город Тосно Ленинградской области "___" _____ 20___ года

Рассмотрев сведения о причинении вреда (ущерба) (об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, _____
_____,

(указываются конкретные сведения о причинении (угрозе причинения) вреда охраняемым законом ценностям: жизни и здоровью граждан)

Вариант 1:
указанные в: _____
(реквизиты (дата, номер, автор) обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

Вариант 2:
полученные при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, включая контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия, в том числе в отношении иных контролируемых лиц: _____
_____

(указываются сведения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий)

Проведена оценка достоверности поступивших сведений:
_____

(указываются проведенные мероприятия по оценке достоверности сведений (в том числе в соответствии с частью 3 статьи 58 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ: запрос сведений у лиц, органов, направивших обращение, у контролируемых лиц о проведении контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия)

Проведены мероприятия, направленные на установление личности гражданина и полномочий представителя организации (в случае их проведения):
_____

(указываются проведенные мероприятия, предусмотренные частью 2 статьи 59 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ, в случае поступления обращения способами, указанными в пункте 3 части 1 статьи 59 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ)

Установлено, что достоверность сведений о причинении вреда (ущерба) (об угрозе причинения вреда (ущерба) (указать нужное) охраняемым законом ценностям подтверждена.

На основании части 1 статьи 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ предлагается провести контрольное (надзорное) мероприятие:
_____

(указывается вид мероприятия, предусматривающий взаимодействие с контролируемым лицом)

в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении _____
_____
_____
_____
_____

(наименование контролируемого лица (контролируемых лиц), объекты контроля)

по адресу: _____
_____

(адрес объекта (объектов) контроля)

_____
_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____
(подпись)

Приложение 6
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма

Мотивированное представление о направлении
предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

город Тосно Ленинградской области "___" _____ 20___ года

Рассмотрев сведения о причинении вреда (ущерба) (об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, _____

(указываются конкретные сведения о причинении (угрозе причинения) вреда охраняемым законом ценностям: жизни и здоровью граждан)

Вариант 1:
указанные в: _____

(реквизиты (дата, номер, автор) обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

Вариант 2:
полученные при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, включая контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия, в том числе в отношении иных контролируемых лиц: _____

(указываются сведения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий)

Проведена оценка достоверности поступивших сведений:

(указываются проведенные мероприятия по оценке достоверности сведений (в том числе в соответствии с частью 3 статьи 58 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ: запрос сведений у лиц, органов, направивших обращение, у контролируемых лиц о проведении контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия)

Проведены мероприятия, направленные на установление личности гражданина и полномочий представителя организации (в случае их проведения):

(указываются проведенные мероприятия, предусмотренные частью 2 статьи 59 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ, в случае поступления обращения способами, указанными в пункте 3 части 1 статьи 59 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ)

Установлено, что подтверждение достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям отсутствует.

На основании части 2 статьи 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ предлагается направить предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении _____

(наименование контролируемого лица (контролируемых лиц), объекты контроля)

по адресу: _____

(адрес контролируемого лица (контролируемых лиц), объекты контроля)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____
(подпись)

Приложение 7
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма

Мотивированное представление об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия

город Тосно Ленинградской области "___" _____ 20___ года

Рассмотрев сведения о причинении вреда (ущерба) (об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям,

_____

_____

(указываются конкретные сведения о причинении (угрозе причинения) вреда охраняемым законом ценностям: жизни и здоровью граждан)

Вариант 1:

указанные в: _____

_____

(реквизиты (дата, номер, автор) обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

Вариант 2:

полученные при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, включая контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия, в том числе в отношении иных контролируемых лиц: _____

_____

_____

(указываются сведения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий)

Проведена оценка достоверности поступивших сведений:

_____

_____

(указываются проведенные мероприятия по оценке достоверности сведений (в том числе в соответствии с частью 3 статьи 58 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ: запрос сведений у лиц, органов, направивших обращение, у контролируемых лиц о проведении контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия)

Проведены мероприятия, направленные на установление личности гражданина и полномочий представителя организации (в случае их проведения): _____

_____

(указываются проведенные мероприятия, предусмотренные частью 2 статьи 59 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ, в случае поступления обращения способами, указанными в пункте 3 части 1 статьи 59 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ)

Установлено, что

Вариант 1: Подтвердить личность гражданина, полномочия представителя организации невозможно.

Вариант 2: Обнаружена недостоверность сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

На основании части 3 статьи 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ сообщается об отсутствии основания для проведения контрольного (надзорного) мероприятия в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____

(подпись)

Приложение 8
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма акта наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности)

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
(указывается наименование контрольного органа)
от "___" _____ 20__ года
(дата составления акта)

_____
(место составления акта)

Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности)

1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль
(указывается вид муниципального контроля)

2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проведено в соответствии с заданием

_____
_____
(указывается ссылка на задание на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом уполномоченного должностного лица контрольного органа)

3. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проведено:

_____
_____
(указывается должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица контрольного органа на осуществление контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

4. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проведено в отношении:
1)
2)
(указывается объект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

5. Контролируемые лица:

_____
_____
(указываются Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

6. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проведено в следующие сроки:
с "___"_____20__года, _____час. _____мин. по "___"_____20__года _____час _____мин.

7. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) рассмотрены следующие данные:

_____
_____
(указать источники рассмотренных данных: данные, имеющиеся у контрольного органа, данные, поступившие в ходе межведомственного информационного взаимодействии, предоставленные контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, данные, содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, данные из сети Интернет, иные общедоступные данные, данные, полученные с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи)

8. По результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) приняты следующие решения:

_____
_____
(указываются решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" в случае выявления фактов причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведений о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____
(подпись)

Приложение 9
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма акта выездного обследования

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
(указывается наименование контрольного органа)
от "___" _____ 20__ года
(дата составления акта)

_____
(место составления акта)

Акт выездного обследования

1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль
(указывается вид муниципального контроля)

2. Выездное обследование проведено в соответствии с заданием

_____
_____
(указывается ссылка на задание на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом уполномоченного должностного лица контрольного органа)

3. Выездное обследование проведено:

_____
_____
(указывается должность, Ф.И.О., уполномоченного должностного лица контрольного органа на осуществление контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

4. Выездное обследование проведено в отношении:
1)
2)
(указывается объект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

5. Выездное обследование проведено:

_____
_____
(указывается место проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, индивидуального предпринимателя и юридического лица, месту нахождения объекта контроля)

6. Контролируемые лица:

_____
(указываются Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

7. Выездное обследование проведено в следующие сроки:
с "___"_____20__года, _____час. _____мин. по "___"_____20__года _____час _____мин.

8. При проведении выездного обследования осуществлялись следующие контрольные действия:

_____
_____
(указываются совершенные контрольные действия (часть 3 статьи 75 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации")

9. По результатам контрольного действия составлен:

_____

_____

_____

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов, составленных по результатам проведения контрольных действий)

10. По результатам выездной проверки установлено:

_____

_____

_____

(указываются принятые решения по результатам проведения выездного обследования (за исключением решений, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации")

11. К настоящему акту прилагаются:
1)
2)
(указываются протоколы и иные документы, составленные по результатам проведения контрольных действий (даты их составления и реквизиты), документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____
(подпись)

Приложение 10
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма протокола осмотра

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
(указывается наименование контрольного органа)

от "___" _____ 20__ года,
(дата составления протокола)

_____
(место составления протокола)

Протокол осмотра

1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль.
(указывается вид муниципального контроля)

2. Осмотр проведен:
1) ...
2) …
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)

3. Осмотр проведен в отношении:
1) …
2) …
(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осмотренных объектов: территорий (земельных участков) с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, регистрационные, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)

4. Контролируемые лица:

_____

_____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____

(подпись)

Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя *

Отметка о применении или неприменении видеозаписи*

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом осмотра (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола осмотра в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

Приложение 11
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма протокола инструментального обследования

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
(указывается наименование контрольного органа)

от "___" _____ 20__ года,
(дата составления протокола)

_____
(место составления протокола)

Протокол инструментального обследования

1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль

_____

_____

(указывается вид муниципального контроля)

2. Инструментальное обследование проведено:
1) ...
2) …

_____

_____

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело инструментальное обследование и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:

_____

4. Инструментальное обследование проведено в отношении:
1) …
2) …

(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов),
в отношении которого проведено инструментальное обследование)

5. Инструментальное обследование проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужное):

_____
_____

6. В ходе инструментального обследования была применена следующая методика (методики):

_____
_____

7. По результатам инструментального обследования был достигнут следующий результат:

_____

(результат инструментального обследования описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и фактического значения (значений) показателей, полученного при инструментальном обследовании, выводов о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иных сведений, имеющих значение для оценки результатов инструментального обследования)

8. Контролируемые лица:

_____
_____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

_____
_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов),
уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____
(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом инструментального обследования (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола инструментального обследования в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

Приложение 12
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма протокола опроса

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
(указывается наименование контрольного органа)

от "___" _____ 20__ года,
(дата составления протокола)

_____
(место составления протокола)

Протокол опроса

1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль.

_____
(указывается вид муниципального контроля)

2. Опрос проведен:
1) ...
2) …

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело опрос)

3. Опрос проведен в отношении:
1) …
2) …

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) опрошенного гражданина)

4. Контролируемые лица:

_____

_____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

5. В ходе опроса была получена следующая информация:

_____

_____

(указывается полученная устная информация, имеющая значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований)

Достоверность изложенных в настоящем протоколе опроса сведений подтверждаю.

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы опрошенного лица) (подпись)

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом опроса (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола опроса в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

Приложение 13
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма требования о предоставлении документов

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
(указывается наименование контрольного органа)
от "___" _____ 20__ года,
(дата составления требования)

_____

(место составления требования)

Требование о предоставлении документов

1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль.

_____

_____

(указывается вид муниципального контроля)

2. Контролируемые лица:

_____

_____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное действие)

3. Необходимо представить в срок до "_____" _____ 20__ года:
1) …
2) …
(указываются исчерпывающий перечень необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации)

4. Истребуемые документы необходимо направить в контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" / представить на бумажном носителе (указать нужное).
Документы могут быть представлены в контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов будут возвращены контролируемому лицу*.

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов),
уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____
(подпись)

Требование о предоставлении документов получил

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

_____

наименование должности подписавшего лица либо указание

_____

на то, что подписавшее лицо является представителем по

_____

доверенности)

Отметка о направлении требования о предоставлении документов в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале**

* Данный абзац указывается в случае, если контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе.
** Отметка размещается после реализации указанных в ней действий.

Приложение 14
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па
Форма

Фототаблица
к протоколу _____ от "___" _____ 20__ года
(указываются сведения протокола осмотра)

Составлена при осмотре объекта (объектов) контроля:
1. _____ с кадастровым номером: _____ по адресу: _____
(указывается наименование объекта, его кадастровый номер, адрес)
2. …

№ снимка	фотоснимок, описание фотоснимка (при необходимости)
1	
2	
…	

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____

(подпись)

Приложение 15
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 28.03.2022 № 1070-па

Форма

План-схема
расположения объекта (объектов) контроля

к протоколу _____ от "___" _____ 20__ года
(указываются сведения протокола осмотра и (или) инструментального обследования)

Составлена при осмотре/инструментальном обследовании (нужное отметить) объекта (объектов) контроля:
1. _____ с кадастровым номером: _____ по адресу: _____
(указывается наименование объекта, его кадастровый номер, адрес)
2. …

Графическое (схематическое) изображение расположения объекта (объектов) контроля
Условные обозначения

Координаты характерных (поворотных) точек (при наличии)

№ точки	X	У
1		
2		
…		

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

_____

(подпись)

Газета выходит по пятницам

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петер-бургу и Ленинградской области 22.04.2010. Свидетельство ПИ № ТУ 78-00573.

Адрес редакции и издателя:
187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, 50.
Телефоны: гл. редактор 2-50-13,
отделы: общественно-политических проблем 2-50-13, сельского хозяйства 2-59-32, молодежный 2-59-32, социальных проблем 2-20-49, компьютерной верстки 2-59-32, бухгалтерия 2-50-13, секретарь редакции, т/факс 2-22-37.

Главный редактор
Надежда Максимова
e-mail: tosnovestnik@mail.ru

Спецвыпуск отпечатан в редакции газеты "Тосненский вестник" на множительном аппарате. Тираж 2 экз.