ВЕСТИ Токсово

Информационный вестник городского поселения

№ 3, март 2020 г.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

26 февраля 2020 года № 1
г. п. Токсово

О результатах деятельности главы муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Токсовское городское поселение», заслушав отчет главы муниципального образования «Токсовское городское поселение» Ковальчук О.В. за 2019 год, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять отчет главы муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2019 год к сведению (Приложение).

2. Признать деятельность главы муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по результатам отчета за 2019 год удовлетворительной.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести Токсово» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Токсовское городское поселение» http://www.toksovo-lo.ru в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, гласности, законности, правопорядку, административной практике, социальным вопросам, торговле, бытовому обслуживанию, общественному питанию, предпринимательству и малому бизнесу.

Глава муниципального образования О.В. Ковальчук

Приложение к решению совета депутатов МО «Токсовское городское поселение» от 26 февраля 2020 года № 1

Отчет главы муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2019 год

В сентябре 2019 завершился созыв и пятилетняя работа нашего представительного органа – совета депутатов муниципального образования «Токсовское городское поселение» третьего созыва, избранного на муниципальных выборах в сентябре 2014 года.

На основании статьи 36 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Устава муниципального образования «Токсовское городское поселение» представляю Вам отчет о нашей совместной работе за 2019 год.

Наша главная задача – решение вопросов местного значения. Как представительные органы местного самоуправления, мы работаем в тесном взаимодействии с исполнительной властью, принимая нормативно-правовые акты, на основе которых строится дальнейшая работа и администрации поселения, и муниципальных предприятий, и учреждений.

Поэтому результаты работы депутатского корпуса нужно рассматривать комплексно: говорить не об отдельно принятых решениях, а в целом о развитии муниципального образования.

За 2019 год было проведено 13 заседаний, рассмотрено 67 вопросов.

Главой муниципального образования вынесено шестнадцать проектов решений совета депутатов.

Заседания совета депутатов проходили в основном открыто. На заседаниях совета депутатов присутствовали глава администрации, руководители структурных подразделений администрации, приглашались руководители муниципальных предприятий.

При необходимом кворуме средняя явка депутатов за отчетный период – 78,5%.

Деятельность совета депутатов осуществлялась в соответствии с планом работы, сформированным на основании предложений главы муниципального образования, председателей депутатских комиссий, депутатов, администрации муниципального образования, а также неотложных вопросов, возникающих в ходе работы и необходимых для решения задач, связанных с обеспечением жизнедеятельности муниципального образования.

Поступившие вопросы предварительно обсуждались на заседаниях постоянных депутатских комиссий. В результате на рассмотрение Собрания депутатов выносились только одобренные депутатскими комиссиями проекты решений. Ряд вопросов рассматривался на совместных заседаниях нескольких комиссий.

За отчетный период состоялось 15 заседаний постоянных депутатских комиссий.

Внесенные для рассмотрения на заседании совета депутатов муниципальные правовые акты нормативного характера проходили обязательную антикоррупционную экспертизу, направлялись в прокуратуру для получения соответствующего заключения, а также размещались на сайте муниципального образования для возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы аккредитованными лицами. Это позволило в значительной степени избежать грубых ошибок и несоответствия правовых актов областному и федеральному законодательству.

Однако за 2019 год в адрес совета депутатов был внесен 1 протест Всеволожской городской прокуратуры и 2 замечания. По мерам прокурорского реагирования муниципальные правовые акты были приведены в соответствие с законодательством.

За отчетный период в сфере правового регулирования было принято 30 нормативных правовых актов: 4 решения – по вопросам налогового законодательства, 5 решений – по вопросам бюджетной политики, 1 решение по изменению Правил благоустройства территории муниципального образования, 12 решений социальной направленности.

Достаточно широкий блок вопросов коснулся изменений в части осуществления органами местного самоуправления своих полномочий по решению вопросов местного значения.

Расширен перечень вопросов, утверждение которых отнесено к исключительной компетенции представительного органа. Это утверждение правил благоустройства и стратегии социально-экономического развития муниципального образования.

Введена форма непосредственного участия населения в решении вопросов местного значения как сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан. Также активизировалась такая форма участия населения в осуществлении местного самоуправления как сельские старосты.

Большой блок касается вопросов, устанавливающих запреты и ограничения для главы муниципального образования и депутатов.

Работа над бюджетом – главная задача представительного органа власти, одно из исключительных полномочий совета депутатов. Бюджет муниципального образования на очередной год и на плановый период принимался единогласно после проведения процедуры обсуждения на публичных слушаниях.

Бюджет формируется на текущий год и плановый период двух последующих лет.

Основные характеристики бюджета МО «Токсовское городское поселение» на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета МО «Токсовское городское поселение» в сумме 336 085,90 тысячи рублей, фактическое исполнение 298 782,8 тысячи рублей,

общий объем расходов бюджета МО «Токсовское городское поселение» в сумме 341 971,50 тысячи рублей, фактическое исполнение 293 967,8 тысячи рублей.

Подробная информация об исполнении бюджета по доходам и расходам будет представлена в отчете главы администрации муниципального образования.

Одной из форм непосредственного участия населения в решении вопросов местного значения являются публичные слушания. За 2019 год было принято 2 решения о проведении публичных слушаний. Вопросы, выносимые на публичные слушания, касались:

- внесения изменений в Устав,
- принятия бюджета и отчета о его исполнении.

Также были приняты 2 постановления главы муниципального образования о проведении схода граждан пос. Новое Токсово, дер. Кавголово по выбору старост. Одно постановление о назначении публичных слушаний по вопросу установления постоянного публичного сервитута.

В соответствии с требованиями действующего законодательства решения совета депутатов регулярно публиковались в средствах массовой информации и размещались на официальном сайте муниципального образования.

Продолжается сотрудничество с информационным центром «КАДИС», который размещает муниципальные правовые акты в информационной системе «Консультант Плюс».

Ведется работа по включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области принятых советом депутатов документов. За отчетный период передано в регистр – 37 решений совета депутатов.

В течение 2019 года депутаты участвовали в различных мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования поселения.

В отчетном периоде, как глава муниципального образования, я представляла поселение в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями. В этой связи неоднократно принимала участие в заседаниях совета депутатов на районном уровне, совещаниях Правительства Ленинградской области. В отчетном периоде неоднократно принимала участие в работе Ассоциации «Совет муниципальных образований Ленинградской области».

Принимала участие в планерных совещаниях администрации, совещаниях и мероприятиях.

Основа деятельности представительного органа заключается в эффективной работе с избирателями для обеспечения открытости, прозрачности органов местной власти, осуществления планирования деятельности, реализации этих планов, а также для оценок, выводов и понимания результатов деятельности органов местного самоуправления избирателями.

В 2019 году на имя главы муниципального образования поступило 212 обращений от юридических лиц, 50 письменных обращений граждан (в том числе пять коллективных обращений), 44 устных обращения.

По разделам Типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан, организаций и общественных объединений вопросы, содержащиеся в обращениях граждан, распределились следующим образом:

оборона, безопасность, законность – 12,
государство, общество и политика – 1,
социальная сфера – 7,
жилищно-коммунальная сфера – 74.

В адрес главы муниципального образования основное количество обращений поступило по следующим вопросам:

• оказание материальной помощи – 4 (в связи с пожаром, совет ветеранов для оплаты мобильной связи, помощь спортивной команде);

• ЖКХ – 74 (ремонт дороги (мостов), освещение улиц, отсутствие воды, проведение водопровода, газификация, размещение контейнерных площадок под мусор и др.);

• земельные вопросы – 10 (выделение земельных участков на льготной основе, о расширении земельного участка и другие вопросы);

• социальная сфера – 3 (вопросы в сфере культуры, устройство в детсад, организация досуга и ряд других вопросов);

• разное – 3.

Два раза в месяц, в первый и третий вторник месяца, главой муниципального образования ведется личный прием граждан.

В 2019 году проведены четыре «горячих линии» с жителями поселения.

Работа ведется в соответствии с положениями нормативно-правовых актов: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» На поступающие обращения заявителям даются своевременные ответы.

Ряд вопросов на сегодняшний день находятся на контроле. Это, в первую очередь, водоснабжение и водоотведение поселения.

В дальнейшем совету депутатов совместно с исполнительной властью предстоят не менее сложные задачи: это сохранение положительной динамики социально-экономического развития; обеспечение реализации мер по сохранению социальной стабильности; выполнение утвержденного бюджета.

Завершая доклад, хочу отметить: главное достояние и главный капитал нашего муниципального образования – это люди, которые здесь живут. Для того чтобы уровень их жизни был достойным, всем нам необходимо упорно и целенаправленно работать – единой командой, каждому ответственно относиться к порученному делу. И тогда мы сможем решить поставленные перед нами задачи. Важно сохранить самодостаточный, эффективный местный бюджет, конструктивные взаимоотношения с регионом, чтобы намеченные планы стали реальностью. Но главное – слушать и слышать жителей и находить у них поддержку и понимание.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

26 февраля 2020 года № 2
г.п. Токсово

О принятии в муниципальную собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области №04 от 23.01.2020, совет депутатов принял РЕШЕНИЕ:

1. Принять в собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области движимое имущество (согласно приложению).

2. Поручить администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение»:

- Оформить в установленном порядке принятие имущества в собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

- Включить имущество в реестр муниципальной собственности и учесть в казне муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

- Поставить на баланс вышеуказанное имущество муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

- Обеспечить регистрацию перехода права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на движимое имущество и сделок с ним.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести Токсово», разместить на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» http:www.toksovo-lo.ru в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям, бюджету, налогам и управлению муниципальным имуществом.

Глава муниципального образования О.В. Ковальчук

Приложение к решению совета депутатов муниципального образования «Токсовское городское поселение» от 26 февраля 2020 года № 2

Перечень имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование движимого имущества	Индивидуализирующая характеристика
1	2	3
1	Автомобиль TOYOTA Camry	Паспорт транспортного средства 78ОЕ483903; идентификационный номер (VIN): XW7BKYFK30S100312;

▫▫▫▫▫ ▫▫▫▫▫▫▫ 3.indd 1 03.03.2020 17:10:32

		Наименование (тип ТС): легковой; категория ТС: В; год изготовления ТС: 2014 год; модель, № двигателя: 2GR KOO1219; Шасси (рама) №: отсутствует; кузов (кабина, прицеп) №: XW7BKYFK30S100312 цвет кузова: черный металлик; мощность двигателя, л.с. (кВт): 249 (183); рабочий объем двигателя, куб.см: 3456; тип двигателя: бензиновый; экологический класс: четвертый; разрешенная максимальная масса, кг: 2100; Масса без нагрузки, кг: 1615; Изготовитель ТС (страна): ООО «Тойота Мотор» (Россия); Одобрение типа ТС №: E-RU.MT02.B.00219P6 от 03.11.2014 «САТР-ФОНД» г. Москва;

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

26 февраля 2020 № 3
г.п. Токсово

О внесении изменений в Решение совета депутатов от 12 июля 2017 года № 29 «Об установлении должностных окладов, размеров дополнительных выплат, должностей муниципальной службы, а также должностей, не являющихся должностями муниципальной службы и порядка их осуществления в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», совет депутатов принял РЕШЕНИЕ:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов от 12 июля 2017 года № 29 «Об установлении должностных окладов, размеров дополнительных выплат, должностей муниципальной службы, а также должностей, не являющихся должностями муниципальной службы и порядка их осуществления в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение»:

1.1. Утвердить размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, а также работников замещающих, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования "Токсовское городское поселение" в новой редакции согласно Приложению № 4.

2. С момента вступления в силу настоящего решения Приложение № 4 к Решению совета депутатов от 11.12.2019 года № 64 «О внесении изменений в Решение совета депутатов от 12 июля 2017 года № 29 «Об установлении должностных окладов, размеров дополнительных выплат, должностей муниципальной службы, а также должностей, не являющихся должностями муниципальной службы и порядка их осуществления в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» считать утратившим силу.

3. Решение вступает в силу с вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести Токсово», размещению на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» http://www.toksovo-lo.ru.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям, бюджету, налогам и управлению муниципальным имуществом.

Глава муниципального образования О. В. Ковальчук

Приложение № 4 к решению совета депутатов МО «Токсовское городское поселение» от 26 февраля 2020 года № 3

РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

Наименование муниципальной должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	2
Категория "Руководители"	
Высшие должности муниципальной службы	
Глава администрации городского поселения	23 431
Главные должности муниципальной службы	
Заместитель главы администрации городского поселения	20 592
Ведущие должности муниципальной службы	
Начальник отдела (заведующий отделом)	17 041
Заместитель начальника отдела (заведующего отделом)	14 201
Старшие должности муниципальной службы	
Начальник сектора (заведующий сектором)	14 201
Начальник канцелярии (заведующий канцелярией)	10 281
Категория "Специалисты"	
Старшие должности муниципальной службы	
Советник главы муниципального образования	20 592
Помощник главы администрации городского поселения	11 092
Главный специалист	12 781
Ведущий специалист	12 070
Младшие должности муниципальной службы	
Специалист первой категории	10 249
Специалист второй категории	8 943
Должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	
Секретарь-референт	9 940
Ведущий специалист	12070
Специалист	9855

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

26.02.2020 года № 4
г.п. Токсово

О передаче части полномочий МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по реализации жилищных программ муниципальному образованию «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2020 год

Заслушав информацию главы администрации МО «Токсовское городское поселение» С.Н. Кузьмина, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава МО «Токсовское городское поселение», совет депутатов МО «Токсовское городское поселение» принял РЕШЕНИЕ:

1. Передать муниципальному образованию «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года часть полномочий поселения, установленных основными мероприятиями: «Улучшение жилищных условий с использованием средств ипотечного кредита (займа)» и «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»; государственной программой Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий», в части:

- приема заявлений и документов от граждан;
- формирования списка граждан, изъявивших желание получить социальные выплаты;
- осуществления иных действий в соответствии с заключенным соглашением;

за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2. Учесть в бюджете МО «Токсовское городское поселение» на 2020 год расходы по передаче перечисленных в пункте 1 полномочий.

3. Поручить главе администрации МО «Токсовское городское поселение» С.Н. Кузьмину в срок до 01 марта 2020 года заключить соответствующее соглашение с администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании МО «Токсовское городское поселение» «Вести Токсово» и на официальном сайте муниципального образования «Токсовское городское поселение» в сети Интернет.

5. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям, бюджету, налогам и управлению муниципальным имуществом.

Глава муниципального образования О.В. Ковальчук

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

26.02.2020 года № 5
г.п. Токсово

Об утверждении структуры администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить структуру администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению № 1.

2. Главе администрации Кузьмину С.Н. внести соответствующие изменения в штатное расписание администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Решение совета депутатов от 18 апреля 2019 года № 19 «Об утверждении структуры администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия за исключением п.1 настоящего решения.

5. Пункт 1 настоящего решения вступает в силу по истечении 2 (двух) месяцев и одного рабочего дня с момента принятия настоящего решения.

6. Контроль за выполнением решения возложить на комиссию по вопросам местного самоуправления, гласности, законности, правопорядку, административной практике, социальным вопросам, торговле, бытовому обслуживанию, общественному питанию, предпринимательству и малому бизнесу.

Глава муниципального образования О.В. Ковальчук

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2020 № 61
г.п. Токсово

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Токсовское городское поселение» от 19.02.2019 № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт дорожного покрытия улиц МО «Токсовское городское поселение» на 2019-2021 гг.»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации от 19.02.2019 № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт дорожного покрытия улиц в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019-2021 гг.», изложив Приложение к муниципальной программе в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Вести Токсово» и на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

Приложение к муниципальной программе

ПЕРЕЧЕНЬ программных мероприятий
«Ремонт дорожного покрытия улиц МО «Токсовское городское поселение» на 2019-2021 гг.»

1. В 2019 году – ремонт дорожного покрытия в г.п. Токсово: ремонт дорожного полотна социально–значимого объекта – подъезд к храму и стоянка, ремонт участка дороги ул. Боровая, длиной 945 п.м, ремонт участка дороги пер. Школьный 220 п.м, ремонт дорожного покрытия проезда к Привокзальной пл. и устройство стоянки для автомобильного транспорта, ремонт дорожного покрытия проездов по ул. Санаторная, ул. Озерная, пер. Озерной, ремонт дворовых проездов на ул. Привокзальной, д. 20–24, устройство пешеходной дорожки у здания школы (ул. Дорожников, д. 1), ремонт пешеходной дорожки вдоль ул. Советов протяженностью 520 п.м, ремонт пешеходных дорожек вдоль Ленинградского шоссе протяженностью 1388 п.м, благоустройство дворовых территорий в д. Рапполово, ул. Овражная, д. 1, 1А, 28, дворовая территория КДЦ «Токсово» в д. Рапполово. Финансовые затраты на реализацию в 2019 году составят 35 489,5 тыс. руб., в том числе 29 761,7 тыс. руб. из средств местного бюджета, 5 727,8 тыс. руб. из средств областного бюджета.

2. В 2020 году – ремонт дорожного покрытия в г.п. Токсово: ремонт дороги ул. Дружбы, Железнодорожная, Озерная, Зеленая, Вокзальная аллея (участок), Парковая, в д. Рапполово, ул. Ручейная, Полевая, Овражная. Финансовые затраты на реализацию в 2020 году составят 5464,0 тыс. руб., в том числе 4 250,0 тыс. руб. из средств местного бюджета, 1 214,0 тыс. руб. из средств областного бюджета.

3. В 2021 году – ремонт дорожного покрытия в г.п. Токсово: ремонт участка дороги Светлая длиной 1000 п.м, ремонт участка дороги ул. Луговая длиной 819 п.м, ремонт участка дороги ул. Инженерная – 556 п.м., ремонт участка дороги ул. Орловская длиной 1000 п.м, ремонт участка дороги ул. Новая 560 п.м, ремонт дороги ул. Трудовая – 475 п.м. Финансовые затраты на реализацию в 2021 году составят 7811,8 тыс. руб., в том числе 6 597,8 тыс. руб. из средств местного бюджета, 1 214,0 тыс. руб. из средств областного бюджета.

Приложение № 1
к решению совета депутатов МО
«Токсовское городское поселение»
от 26 февраля 2020 года № 5

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ
МО «ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Предельная численность администрации – 22 человека

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2020 № 56

п. Токсово

Об утверждении Административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, ФЗ от 06.10.200 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация МО Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков», согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение»», согласно Приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно Приложению № 3.

4. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории», согласно Приложению № 4.

5. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», согласно Приложению № 5.

6. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Токсовское городское поселение» и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также земель и (или) земельных участков, находящихся на территории МО «Токсовское городское поселение», государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности», и земельных участков, находящихся в частной собственности», согласно Приложению № 6.

7.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Токсово» и разместить настоящее постановление на сайте МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области www.toksovo-lo.ru в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2020 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образование «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации (далее – Отдел).

1.3. Место нахождения Отдела, его почтовый адрес: 188654, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Токсово, Ленинградское шоссе, д. 55А

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Адрес электронной почты Отдела: toxovoadmN@mail.ru

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://www.gu.leN@obl.ru.

1.6. Адрес официального сайта Администрации: www.toksovo-lo.ru

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);
- при личном обращении;
- на официальном сайте Администрации;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);
- при обращении в МФЦ.

1.9.2. При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Отделе. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Отделе.

1.9.4. Приём заявителей в Отделе осуществляется:

- начальником Отдела (заведующим Отделом);
- специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.9.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Отдела предоставляется:

- по телефонам 8 (813-70) 56-365, 8 (813-70) 43-236, 8 (812) 416-10-49 в Администрации, а также размещается:
- в разделе Отдела на официальном сайте Администрации;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе "Каталог услуг", и в разделе "Каталог организаций", подразделе "Муниципальные";
- на информационных стендах по месту нахождения Отдела;
- в МФЦ.

1.9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе Отдела на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения Отдела;
- в МФЦ.

1.9.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам в Отделе и Администрации и размещается:

- в разделе Отдела на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах по месту нахождения Отдела;
- в МФЦ.

1.9.8. Информационный стенд в Отделе размещается в здании администрации.

1.10. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничных рынков.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) заявителю;
- отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении разрешения;
- переоформленное разрешение;
- отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в переоформлении разрешения;
- разрешение с продленным сроком действия;
- отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, переоформленное разрешение и разрешение с продленным сроком действия, оформленные на бумажном носителе, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 г. № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» (далее – Постановление Правительства ЛО № 121), согласно Приложению № 3.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения, оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правительства ЛО № 121, согласно Приложению № 4.

Способом информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение (направление по почте либо по электронной почте) заявителю: уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, оформленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области № 121.

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача разрешения, вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения заявителю;

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

Отдел при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Отделе заявления о предоставлении разрешения;

срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента регистрации в Отделе заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения;

срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения составляет три календарных дня со дня издания соответствующего распоряжения ОМСУ.

2.5. В исключительных случаях начальник Отдела (заведующий Отделом) либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.6. Срок рассмотрения и направления поступивших в Отдел запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.7. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – Административный регламент), осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления в Отделе.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса в Отделе.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Отделом в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34), (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, № 12, ст. 1413), (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 148);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2007 № 297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке" ("Собрание законодательства РФ", 28.05.2007, № 22, ст. 2633);
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)" ("Российская газета", № 91, 28.04.2007), (далее – приказ Минэкономразвития № 56);
- Закон Ленинградской области от 4 мая 2007 г. № 80-оз «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 36, 06.06.2007);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 г. № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 40, 05.07.2007);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минфина России от 23.11.2011 № 158н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов";
- нормативные правовые акты муниципального образования.

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

2.10.1. Заявление на русском языке о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения, направленное в адрес Отдела, в том числе переданное посредством ПГУ ЛО, по электронной почте, или составленное заявителем, лично, представленное также посредством МФЦ (далее – Заявление) по форме согласно Приложению № 2.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется специалистом Отдела, либо специалистом МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП), в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

2.10.3. В заявлении указывается:

2.10.3.1 полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2.10.3.2. идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2.10.3.3.тип рынка, который предполагается организовать;

2.10.3.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

2.10.3.5. адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);

2.10.3.6.номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

2.10.3.7. дата составления запроса;

2.10.3.8. подпись заявителя (за исключением обращений по электронной почте).

2.11. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

2.11.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

2.11.3. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее – документы на объект или объекты недвижимости).

2.12. К заявлению о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования прилагаются:

2.12.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица.

2.13. К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются:

2.13.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений;

2.13.2. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости в случае внесения в них изменений.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

2.14.1. в территориальных налоговых органах – выписка из ЕГРЮЛ, оформленная в соответствии с Приказом Минфина России от 23.11.2011 № 158н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов"

2.14.2. в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области – документы на объект или объекты недвижимости.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Отдел либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

- выписка из ЕГРЮЛ;

- документы на объект или объекты недвижимости.

2.16. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Отдел, либо через МФЦ.

2.17. Должностным лицам ОМСУ запрещено требовать от заявителя:

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

2.17.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющих муниципальных услугу, иных государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами ОМСУ (далее – НПА ОМСУ).

2.18. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью заявление направляется в адрес Отдела;

- по электронной почте заявление направляется на электронный адрес Отдела в сети Интернет;

- при личном обращении в Отдел заявление составляется заявителем и передается ответственному специалисту Отдела.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги Отдел обязан принять для рассмотрения документы заявителя.

При подаче документов на личном приёме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. 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 действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрены.

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте, являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства ЛО № 121 (далее – План);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

- подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее – заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.23 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Отделе, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.25. Запрос, поступивший в Отдел, регистрируется в день поступления.

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

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

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

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

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

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

2.26.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.27.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.27.4. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

D ЗАП ср. = ЗАП ср. / ЗАП общ. x 100 процентов,

где:

ЗАП общ. – общее количество заявлений, исполненных в течение года;

ЗАП ср. – количество заявлений, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. – доля заявлений, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.27.5. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

DЖ об. = Ж об. / ЗАП общ. x 100 процентов,

где:

ЗАП общ. – общее количество заявлений, исполненных в течение года;

Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ ЛО. 2.28.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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.

2.28.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11-2.15 Административного регламента;

- 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;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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.

2.28.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.28.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.

2.28.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги 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».

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

2.28.7. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Отдел;

без личной явки на прием в Отдел

2.28.8. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.28.9. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Отдел – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Отдел:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Отдел посредством функционала ПГУ ЛО.

2.28.10. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.28.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист Отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Отдела наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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 ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.28.12. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены ЭП, специалист Отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Отдела наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Отдела в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Отдела ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист Отдела 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, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.28.13. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Отдел с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента.

2.28.14. Отдел при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)».

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

4.1. Административные процедуры Отдела по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган и (или) территориальный отдел Управления Росреестра по Ленинградской области;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения;

- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения;

- формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МО.

4.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления юридического лица о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – Заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе по электронной почте, или заявления, составленного заявителем лично в Администрации, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

4.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистами Отдела Администрации, а при обращении через МФЦ – специалистами МФЦ

4.5. Заявление, переданное по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

4.6. В случае если заявитель обращается лично в Администрацию или МФЦ, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным Постановление Правительства ЛО № 121; несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану; подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее – заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

4.8. Заявление регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ.

4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.10. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в Администрацию и передача его на исполнение специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги, либо сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде).

Подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган и (или) Управление Росреестра по Ленинградской области

4.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости;

4.12. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Отдела, либо специалист МФЦ.

4.13. Формирование межведомственного запроса о представлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста Отдела, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса – три рабочих дня с момента приема заявления.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста Отдела. После подписания межведомственного запроса и до его направления специалист Отдела, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса в системе документооборота.

Основным способом направления межведомственного запроса и получения ответа на него в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ является единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕСМЭВ). Кроме того, направление межведомственного запроса может осуществляться по электронной почте, а так же иными способами, не противоречащими законодательству.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Отдела приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением Заявления. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

4.14. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

4.15. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

4.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и (или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения

4.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.18. Специалист Отдела, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации № 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист Отдела готовит проект НПА ОМСУ:

о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения;

о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта НПА ОМСУ, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

4.19. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку проекта НПА ОМСУ, является специалист Отдела.

4.20. Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, требованиям статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации № 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

4.21. Результатом административного действия является проект НПА ОМСУ.

4.22. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание проекта НПА ОМСУ.

Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

4.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения (далее – уведомления) и выдачи разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия (далее – разрешения) либо оформления уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее – уведомления), является издание НПА ОМСУ о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения

4.24. Специалист Отдела направляет подготовленное уведомление, разрешение главе администрации ОМСУ для согласования.

Максимальный срок подготовки уведомлений, разрешений составляет один рабочий день, следующий за днем издания НПА ОМСУ.

После подписания уведомления и разрешения главой администрации ОМСУ специалист Отдела вручает (направляет по почте или электронной почте, факсу) заявителю уведомление, выдает заявителю разрешение. Вручение уведомления, выдача разрешения заявителю осуществляется под подпись уполномоченного представителя заявителя в согласованное с ним время.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня со дня издания нормативного акта ОМСУ.

4.25. Должностным лицом, ответственными за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомлений, разрешений, является специалист Отдела.

4.26. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является издание НПА ОМСУ.

4.27. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

4.28. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления и выдаче разрешения на уведомлении, а при направлении уведомления заявителю – документ, подтверждающий отправление по почте или электронной почте, факсу.

Формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МО

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МО (далее – дело), является наличие:

заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

издание нормативного акта ОМСУ о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

копия выданного разрешения.

4.30. Специалист Отдела присваивает сформированному делу порядковый номер и подшивает в него документы, указанные в пункте 4.29. настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о переоформлении разрешения и продлении срока действия разрешения в дело также подшиваются следующие документы:

- заявление с оттиском штампа ОМСУ с указанием даты и входящего номера;

- нормативный акт ОМСУ о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;

- нормативный акт ОМСУ об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;

- уведомление об отказе в переоформлении разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения;

- копия переоформленного разрешения;

- копия разрешения с продленным сроком действия.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день после выдачи заявителю разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия и вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения либо вручения (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, способом, указанным в заявлении, в случае подачи заявления в отдел администрации с помощью МФЦ, либо через функционал личного кабинета, в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

4.31. Лицом, ответственным за формирование дела, является специалист Отдела.

4.32. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие документов, указанных в пунктах 4.28. и 4.29. настоящего Административного регламента.

4.33. Результатом выполнения административного действия является сформированное дело.

4.34. Способом фиксации выполнения административного действия является составление описи дела.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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.

5.1. Заместитель руководителя ОМСУ, курирующий вопросы развития потребительского рынка (далее – Руководитель) осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и обеспечением сохранности оформленных дел.

5.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения специалистами Отдела настоящего Административного регламента.

5.3. Руководитель и специалист Отдела, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Администрации.

Руководитель по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, сроков выдачи разрешений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (обращений) юридических лиц, граждан, их объединений в рамках досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) руководителем Отдела и Специалистами Отдела, они несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется Отдел по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя Отдела.

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

5.7. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом, должностными лицами Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.4. Жалоба подаётся заявителем в Отдел, Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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 законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приёме 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.

Жалоба на решение, принятое начальником Отдела (заведующим Отделом), рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. – с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 2 (Форма) к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Ленинградской области

Заявитель _____(организационно-правовая форма юридического лица) (полное и (в случае, если

имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное) (место нахождения юридического лица). Просит: выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение) _____ (нужное указать) по адресу: _____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок). Тип рынка _____ (тип рынка, который предполагается организовать). Площадь земельного участка _____ кв. м; зданий, строений _____ кв. м. Количество торговых мест _____ . Количество арендаторов _____, из них юридических лиц _____, индивидуальных предпринимателей _____, сельхозпроизводителей _____ . На срок _____ (указать запрашиваемый срок действия).

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа ____ серия _____ № _____ дата _____ (кем выдан, когда выдан

Идентификационный номер налогоплательщика _____. Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____

_____ (кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

нотариально удостоверенные копии учредительных документов (указать, какие именно);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (представляется заявителем по собственной инициативе);

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект их объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации; выдать на руки в МФЦ; направить по почте; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ»

Заявитель _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. _____ (дата)

Приложение 3 к Административному регламенту (ФОРМА)

РАЗРЕШЕНИЕ на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) № _____ (47 – ОКАТО – №) от "___" _____ 20 __ года

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) выдано _____ (полное и сокращенное наименование юридического лица) на основании _____ (наименование, дата и номер правового акта). Местонахождение юридического лица _____. ИНН _____ Тип розничного рынка _____ Срок действия разрешения с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

Глава администрации Муниципального образования _____ (подпись) Место печати

Месторасположение розничного рынка _____. Дата принятия решения о предоставлении разрешения "__" _____ 20__ года (фамилия, инициалы)

Приложение 4 к Административному регламенту (ФОРМА)

Администрация муниципального образования _____

Адрес администрации муниципального образования: _____

ИНН _____ КПП _____ Время работы _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области (переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия) № _____ (47-ОКАТО-№) от "__" _____ 20___ года

Наименование юридического лица _____ ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

На основании _____ (наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области (ненужное зачеркнуть) _____ (номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения) _(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

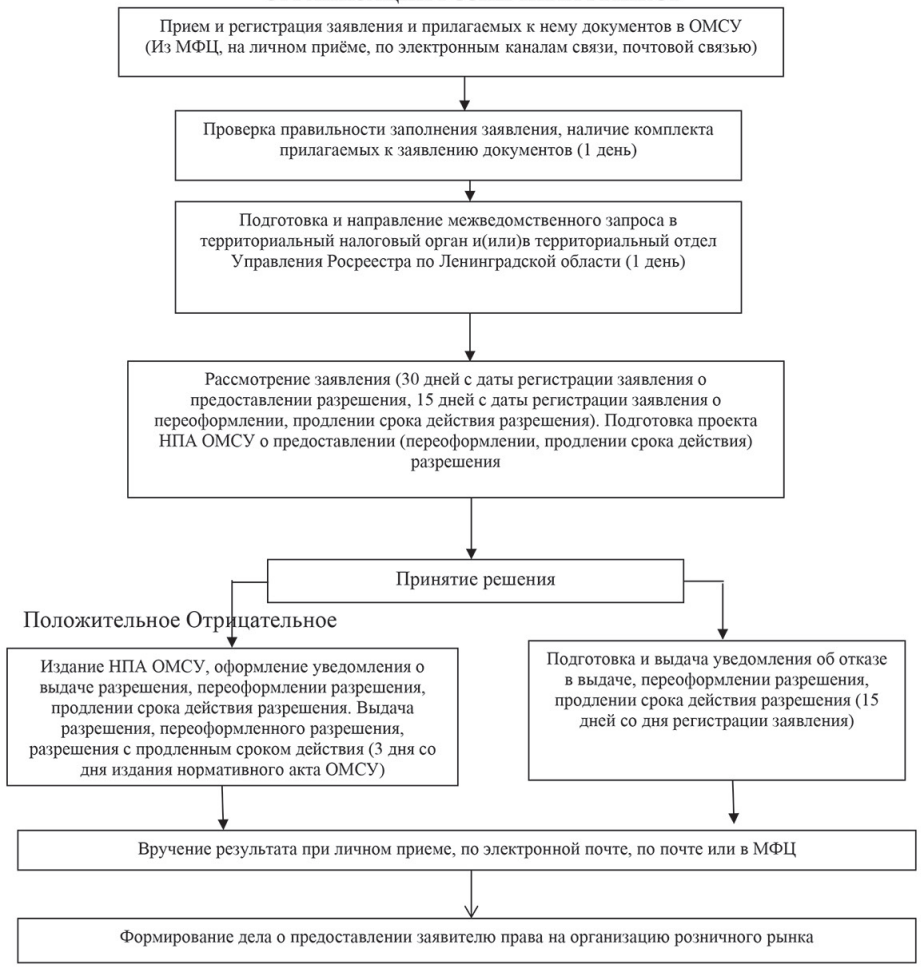
о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области (переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия) № _____ (47-ОКАТО-№) от "___" _____ 20___ года

Наименование юридического лица _____ ИНН _____. Адрес юридического лица: _____. Разрешение на право организации розничного рынка (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области № _____ от _____, выданное на основании _____ (наименование, дата и номер правового акта)

Получил "___" _____ 20___ года _____ (подпись руководителя)

Приложение 5
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ



Приложение 6 к административному регламенту (Форма)

В _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) _____ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется) от _____ адрес проживания: _____. Телефон: _____. Адрес эл. почты: _____

ЖАЛОБА

_____ (указать причину жалобы, дату и т.д.) В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____. 2. _____. 3. _____. _____ _ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял: Дата _____ вх. № _____. специалист (_____) _____. Ф.И.О. подпись

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2020 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение»

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Токсовское городское поселение» (далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Токсовское городское поселение» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов 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;

по телефону 8 (813-70) 56-365, 8 (813-70) 43-236, 8 (812) 416-10 49;

на сайте ОМСУ www.toksovo-lo.ru;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Токсовское городское поселение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО «Токсовское городское поселение», посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МО, иная организация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Управление Росреестра по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

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

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

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ/Организации – в ОМСУ/ Организацию.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ /Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 26 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/ Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

2) Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (принят постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 г. № 124-ст).

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (– если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

- реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

- реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов и которые свидетельствуют о соответствии заявителя лицензионным требованиям;

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

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, требуется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо согласие на использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия);

5) сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. ОМСУ/Организация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;

4) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества;

5) факт уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

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

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 № 38-ФЗ.

2.11. В соответствии с пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5 000,00 (пять тысяч рублей ноль копеек).

2.11.6. Заявитель может оплатить пошлину за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО по предварительно заполненным ОМСУ/Организацией реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

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/Организации:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ/Организацию – в день поступления запроса в ОМСУ/Организацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию – в день поступления запроса в ОМСУ/Организацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 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/Организации 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 которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. 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/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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.

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/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ/Организации, 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. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги:

документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, – договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия);

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях 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.

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

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

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 документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней.

3) изготовление и согласование листа согласований – 10 рабочих дней;

4) рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

5) выдача результата – 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) или в администрацию МО «Токсовское городское поселение» на имя главы администрации МО «Токсовское городское поселение», заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в ОМСУ/Организацию по почте).

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;

- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;

- номер телефона, по которому заявитель в течение срока лицензирования может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. Сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Изготовление и согласование листа согласований.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования с согласующими организациями является наличие полного пакета документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги изготавливает лист согласований и направляет его в согласующие органы (согласующие органы определяются ОМСУ). 3.1.4.3. Перечень согласующих органов (заполняется ОМСУ):

3.1.4.4. Критерий принятия решения: получение ответа от согласующих организаций.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней.

3.1.5. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление информации от согласующих органов (организаций).

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

- специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней рассматривает согласования от согласующих организаций.

3.1.5.3. Критерий принятия решения: наличие всех требуемых согласований.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.1.6. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.2. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) действие: специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней готовит разрешение на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) действие: подготовленное разрешение, либо мотивированный отказ подписывается главой администрации МО «Токсовское городское поселение», либо иным уполномоченным должностным лицом администрации МО, курирующим работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) действие: специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 рабочего дня с даты окончания второго действия данной административной процедуры;

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

Максимальный срок выполнения действий – 4 рабочих дня.

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 ОМСУ/Организацию;

без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в ОМСУ/Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ/Организацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию:

- 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 ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО 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») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, 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 ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ/Организации, по которому 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 ОИВ/ОМСУ/Организации.

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 ОМСУ/Организации, 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 ОМСУ/Организации, 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 ОМСУ/Организации 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 ОМСУ/Организации, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, 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 ОМСУ/Организацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. ОМСУ/Организация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ 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 запроса 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 ОМСУ/Организацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) 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;

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 электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее 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 ОМСУ/Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ /Организации 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.

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/Организации 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/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации 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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением 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/Организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет , официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ 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, 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.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Токсовское городское поселение» Главе администрации МО «Токсовское городское поселение» Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____. _____ (заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя	
(должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: _____

Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки

Адрес установки:_____. Размеры рекламной конструкции:_____. Освещенность:_____.

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединится рекламная конструкция: _____. Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции: _____

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

1	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) – страница 2, 3, 5 (1 экз.)	
2	Копия свидетельства ИНН (1 экз.)	
3	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.)	
4	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – доверенность (1 экз.)	
5	Копия документа, подтверждающего согласие собственника или уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (2 экз.)	
6	Документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (в цвете 2 экз.)	
7	Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.)	

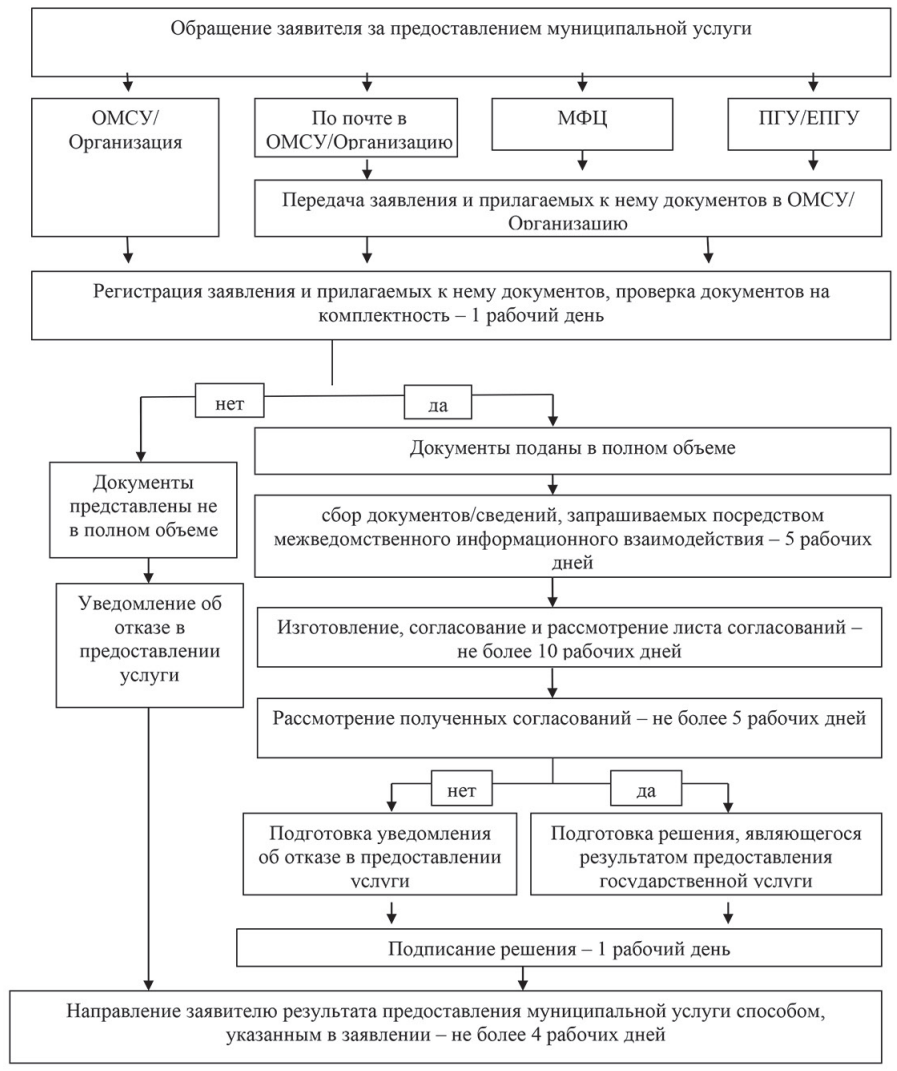
Заявитель (представитель Заявителя) Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): _____ «_» _____ 20__ год. М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОМСУ/Организации; выдать на руки в МФЦ (указать адрес)_____; направить по почте; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории МО «Токсовское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Токсовское городское поселение» от _____ (ф.и.о. должностного лица, полное наименование органа, адрес местонахождения) от _____(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

_____

(Дата, подпись заявителя)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2020 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образование «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления);

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений:

1.4. При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

– органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

- Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости;

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.toksovo-lo.ru

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.9.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами 8 (813-70) 56-365, 8 (813-70) 43-236, 8 (812) 416-10-49 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО www.toksovo-lo.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области http://gu.le№obl.ru/;
-на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.
- при обращении в МФЦ.

1.9.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.9.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.9.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.10. Заявителями могут выступать физические лица – граждане РФ, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО.

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе через МФЦ на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.2.3. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги должна предоставляться заявителем оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги сотрудник отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.2.5. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично, направляется почтовым отправлением или направляется в электронном виде через функционал личного кабинета ПГУ ЛО. В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется соответственно в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.2.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2.9. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией и заявителем (заявителями) договора передачи в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо отказ в приватизации жилого помещения муниципального жилого фонда.

2.2.11.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

Прием документов, предусмотренных п. 2.2.13 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня.

Максимальное время приема при обращении заявителя в отдел – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157;
- Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Устав МО «Токсовское городское поселение»;
- Иное законодательство муниципального образования;

2.2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащий предоставлению заявителем:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленным образцам (Приложение 3).

Для оформления заявления в уполномоченный орган должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением Интересы несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет представляют родители, усыновители или опекуны. Дети в возрасте от 14 до 18 лет представляют свои интересы сами с согласия родителей, усыновителей или попечителей. Интересы отсутствующих членов семьи и их несовершеннолетних детей представляют доверенные лица по нотариально удостоверенной доверенности, выданной для совершения действия, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения;

2) справка по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, зарегистрированных по данному адресу с приложением оригинала для их заверения (в случае перемены фамилии, имени, отчества – документы, свидетельствующие об этом);

4) заверенные надлежащим образом доверенность, отказы (согласия на приватизацию), при необходимости:

• документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна;
- нотариально удостоверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;
- паспорт доверенного лица;

• вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);

• нотариально заверенный отказ в одном экземпляре и нотариально заверенная копия от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

• отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации.

Во всех случаях при предъявлении доверенности доверенное лицо представляет заверенную надлежащим образом копию паспорта доверителя;

5) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации;

6) в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

7) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

8) справки о регистрации по форме № 9 из всех мест проживания гражданина после 11 июля 1991 года, а также справки о том, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (предоставляются гражданами, выразившими согласие на приобретение в собственность жилого помещения, в случае, если участники договора меняли место жительства после 11.07.1991 года – дата вступления в силу Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

8.1.) Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют:

- охранное свидетельство и копию охранного свидетельства;
- документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.2.13 административного регламента;

8.2.) Граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют:

- справку из учебного заведения;
- справку о регистрации с места проживания на период учебы.

Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы.

8.3.) Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, предоставляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально;
- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально.

8.4.) Заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения, предоставляет Объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации.

В случае отказа граждан указанных в п. 8 административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется.

2.2.14. 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 подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

2) краткая характеристика жилого помещения, выданная органом технической инвентаризации, справка по форме № 7;

3) кадастровый паспорт на жилое помещение.

Заявитель вправе представить документы, указанный в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.15. Срок действия технической документации – пять лет, справки по форме № 9 – 30 дней (за исключением архивных).

2.2.16. Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии, заверенные надлежащим образом) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.2.17. Специалист отдела при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.2.13 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений;
- в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения;
- отсутствие гражданства РФ;
- наличие неутвержденных в установленном порядке перепланировок жилого помещения;
- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования «Токсовское городское поселение»;
- участие гражданина (заявителя) в приватизации другого жилого помещения;
- отсутствие согласия (отказа) члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;
- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;
- включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд;
- нахождение жилого помещения в общежитии;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.4. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.5. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приемной администрации МО в течение дня поступления заявления.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.8. 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ) или в МФЦ.

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

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

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

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

2.13. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.17. 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.

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

2.18. 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.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.25. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

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

- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами 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.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан, оформленный в количестве 4 экземпляров, выдается на руки заявителю для последующей регистрации права собственности граждан в управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии, о чем МФЦ информирует орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания вышеуказанных документов.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.27.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги 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».

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

2.27.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию с результатом получения услуги – проект договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в предоставлении услуги.

2.27.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.27.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание 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 электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.27.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.27.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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.

2.27.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, 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 пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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».

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

2.27.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.2.13 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, 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.

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 предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.13 настоящего административного регламента.

2.27.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги (проект договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в предоставлении услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

4.2. Муниципальная услуга осуществляется сотрудниками администрации.

4.3. Содержание и продолжительность административных процедур и (или) максимальный срок их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию заявления о приватизации жилого помещения, которое регистрируется уполномоченным специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день приема.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. (2.2.14) настоящих методических рекомендаций, специалистом администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации пакета документов, направляются соответствующие запросы.

4.3.2. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист отдела производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

4.3.3. После чего специалист приступает к оформлению договора передачи. Договор передачи оформляется в 4 экземплярах:

4.3.4. Далее договор передачи подписывается уполномоченным представителем собственника жилого помещения.

4.3.5. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста отдела, который регистрирует до-

говор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки 3 экземпляра договора и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, после регистрации права собственности граждан в управлении Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии и вносится в электронную базу отдела.

Документы, предоставленные гражданами в отдел, формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 2.9.2 административного регламента.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством ПГУ ЛО предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с п. 2.9.3 административного регламента.4.4. Критерии принятия решений.

Решение должно соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующему законодательству РФ;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

4.5. Результат выполнения административной процедуры.

Результат муниципальной услуги фиксируется договором передачи в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо отказом в приватизации жилого помещения муниципального жилого фонда.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Договор передачи занимаемых жилых помещений в собственность граждан подписывает глава администрации МО или уполномоченное им лицо, информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО документ, подтверждающий принятие решения, направляется через функционал личного кабинета ПГУ ЛО. Заявитель вправе получить оригинал документа в органе местного самоуправления или почтовой связью.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО осуществляет начальник ответственного структурного подразделения МО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) администрации МО, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в администрацию МО;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию МО;

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

6.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. 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.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложения к методическим рекомендациям

Приложение 1 к административному регламенту

Местонахождение администрации МО: 188654, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Токсово, Ленинградское шоссе, д. 55А. Адрес электронной почты: toxovoadmin@mail.ru

График работы администрации МО:	
Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: специалистами 8 (813-70) 56-365, 8 (813-70) 43-236, 8 (812) 416-10-49.

Приложение 2 к административному регламенту

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. -с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной 8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3
к административному регламенту _____ (орган местного самоуправления)
От кого: _____ (ФИО заявителя, адрес, _____ телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность, занимаемую нами (мной) по договору _____(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи) найма, аренды _____ (указать: отдельную, количество комнат) квартиру по адресу:_____ (указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры).

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность): _____ (указать фамилии, имена, отчества – полностью и размер выделяемой доли).

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право _____(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – полностью).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

(фамилии, имена, отчества – полностью)_____ (подпись)_____ (паспортные данные)

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество – полностью, паспортные данные) _____(подпись) _____

Подписи членов семьи удостоверяю:

_____(должность, фамилия, имя, отчество – полностью) _____ (подпись, печать) "__"___20__ года

Заявление зарегистрировано за № ____ Дата регистрации_____

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации; выдать на руки в МФЦ; направить по почте; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

_____ (орган местного самоуправления) От кого: _____

(ФИО заявителя, адрес, _____ телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью _____ кв. метров в _____комнатной коммунальной квартире по адресу:

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

(фамилии, имена, отчества – полностью)_____ (подпись) ____(паспортные данные)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество – полностью) ____(подпись) ____

Подписи нанимателей квартиры удостоверяю: _____(должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

(подпись) "___"____ 20__года.

Заявление зарегистрировано за №___ Дата регистрации____

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

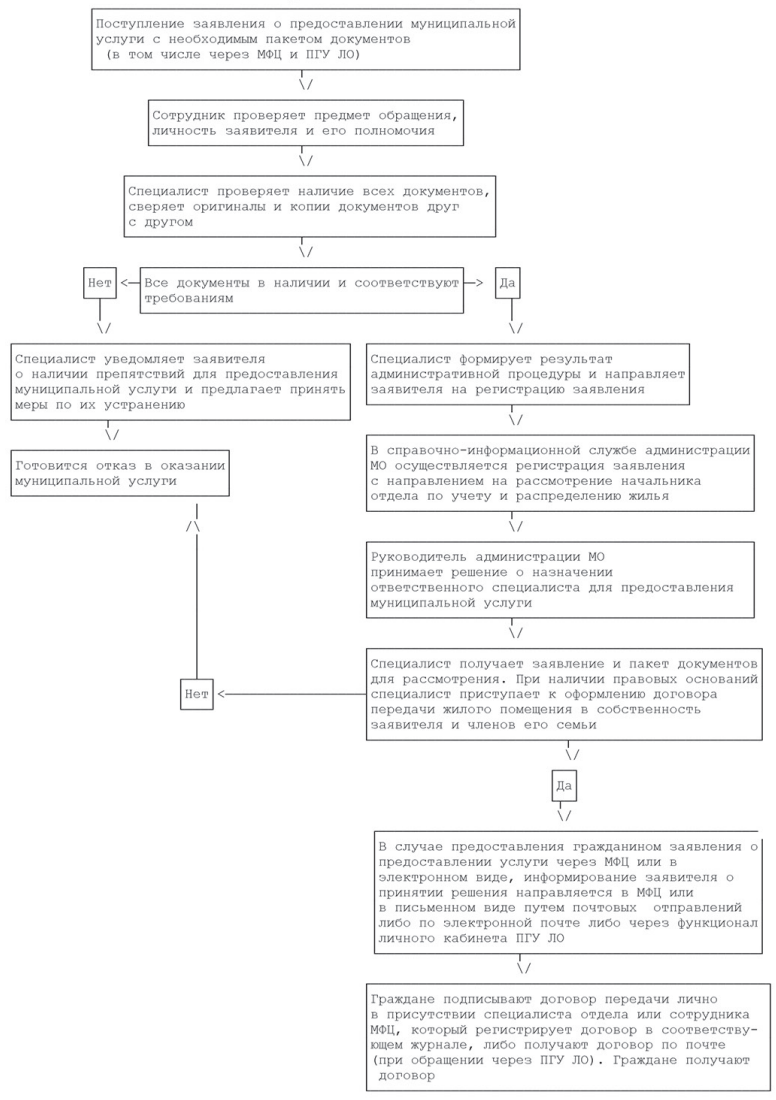
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации; выдать на руки в МФЦ; направить по почте; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

Приложение 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 5 к административному регламенту
от _____ (ф.и.о. должностного лица, полное наименование органа, адрес местонахождения)
от _____ (полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

_____

(Дата, подпись заявителя)

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2020 № 56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» (Сокращенное наименование – «Отнесение земельных участков к определенной категории») (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:

- физические лица;
- юридические лица (далее – заявитель).

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, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации www.toksovo-lo.ru;

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Отнесение земельных участков к определенной категории.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Токсовское городское поселение» Ленинградской области.

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 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.3.2. Копия акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в течение пяти дней со дня его принятия направляется уполномоченным органом местного самоуправления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления в Администрацию ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Областной закон от 22.06.2005 N 51-оз «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Ленинградской области»;

- Приказ Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов»;

- 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:

2.6.1. Заявление (ходатайство) об отнесении земель или земельных участков к категории земель (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

В заявлении указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок;

3) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории;

4) права на землю или земельный участок.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, с предъявлением оригиналов (для физических лиц);

2.6.3. Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

- исполнительные органы местного самоуправления ходатайствуют об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель без согласия правообладателей земельных участков в случаях отнесения земельных участков в составе таких земель для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов;

2.6.4. Документ, подтверждающий фактическое использование земельного участка;

2.6.5. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением (ходатайством) обращается представитель заявителя (заявителей).

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) – в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок, отнесение которого к определенной категории земель предполагается осуществить;

- выписка из государственного реестра муниципальных образований – в отношении муниципальных образований;

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

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

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

2. Представления документов и информации, 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;

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;

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 или 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.

2.8. 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) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) к заявлению (ходатайству) не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента либо состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению (ходатайству) документов не соответствуют требованиям земельного законодательства;

3) установление в соответствии с федеральными законами ограничения отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель либо запрета на отнесение;

4) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

5) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации 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.

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению 4 к административному регламенту);

8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

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;

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 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 в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

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

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

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 (ходатайства) и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2) Рассмотрение заявления (ходатайства) и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления (ходатайства) 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 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 в установленном порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация

заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления (ходатайства) и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- проверка документов на комплектность и достоверность, 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;

- 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;

- формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления, представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.1.3.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.7. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

- подготовка проекта 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: 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 постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом 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 рабочего дня.

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

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 (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные 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. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)

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

а) определяет предмет обращения;

б) 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;

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 электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет пакет 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.

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. 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 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

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 РФ.

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 № 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 государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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».

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.

Приложение 1 к Административному регламенту

В администрацию МО «Токсовское городское поселение» от _____ (указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) _____ (указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____ (указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____ (указывается только для земельных участков)

к категории земель _____ (указывается категория земель, к которой предполагается отнести землю (земельный участок) для _____ (указывается обоснование отнесения земли (земельного участка)

Земельный участок принадлежит _____ (указывается правообладатель земли (земельного участка) на праве __ _____ (указывается право на землю (земельный участок)

Результат рассмотрения ходатайства прошу: выдать на руки в Администрации; выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:направить по почте; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение:

1. _____ на ____ листах. 2. _____ на ____ листах.

В приложении указываются документы, указанные административном регламенте (в т.ч. документы, которые заявитель решил представить их по собственной инициативе).

(Заявитель _____ (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя – физического лица). М.П.

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 N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____, (наименование документа, N, 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, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ ____ г. N ___ (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 N 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.)

Приложение 2 к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ _____ № _____

Об отнесении

Глава администрации _____

Приложение 3 к административному регламенту

_____ (контактные данные заявителя адрес, телефон)

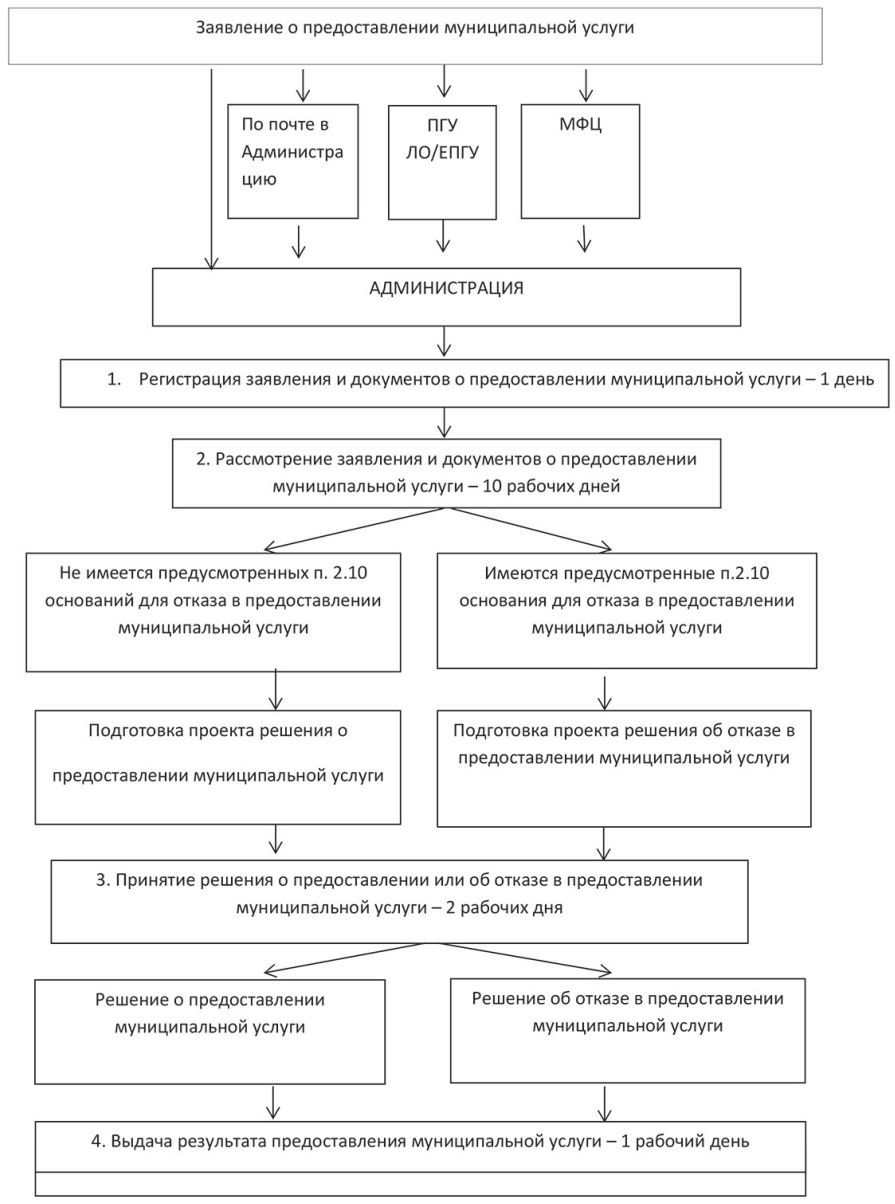
РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2020 № 56

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (Сокращенное наименование: «Предварительное согласование предоставления земельного участка») (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

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

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций www.toksovo-lo.ru;

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка (далее – муниципальная услуга).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Токсовское городское поселение» Ленинградской области.

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 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 3 к регламенту);

уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 4 к регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к регламенту).

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 не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями пункта 3.1.3.11 настоящих методических рекомендаций, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальный услуги, с учетом выполнения требований пунктов 2.4.1 и 2.4.2 настоящих методических рекомендаций, составляет не более 70 (семидесяти) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно приложению 1 к регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

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) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

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

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

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

2. Представления документов и информации, 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;

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;

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 или 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.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

2.9.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в Администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 8 пункта 2.6 регламента.

2.9.2. В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

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

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 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.

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению 2 к регламенту);

8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

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;

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 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 в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

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

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

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 календарного дня.

2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 23 календарных дней.

В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года

№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 43 (сорока трех) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 календарного дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 пакета документов, предусмотренных п. 2.6 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 календарного дня.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого к нему пакета документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.3.3. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

3.1.3.3.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 43 (сорока трех) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

3.1.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.5. При условии соответствия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов пункту 2.6 настоящего регламента специалист не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем регистрации пакета документов, запрашивает в случае непредставления заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.1.3.6. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 настоящего регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

3.1.3.7. Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.1.3.8. В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.9. В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.10. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления в Администрации с указанием причины возврата.

3.1.3.11. В случае поступления согласно ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Ленинградской области, по месту нахождения земельного участка и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.3.12. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.1.3.13. В случае опубликования извещения специалист информирует заявителя о размещении извещения о предоставлении земельного участка, а также о последующем информировании заявителя о результатах рассмотрения заявления по истечении 30 дней с момента публикации.

3.1.3.14. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.3.15. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист принимает решение о подготовке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

3.1.3.16. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист в течение 7 дней со дня поступления этих заявлений:

1) направляет документы для организации и проведения аукциона;

2) готовит решение об отказе заявителю в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.17. По результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов специалист:

1) подготавливает и регистрирует в Администрации для направления заявителю уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, перечисленным в пункте 2.9.1 настоящего регламента;

2) подписывает у главы Администрации решение (постановление, распоряжение и т.д.) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента;

3) подписывает у главы Администрации решение (постановление, распоряжение и т.д.) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением к решению схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

3.1.3.18. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация в Администрации для направления заявителю уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

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

3.1.4.4. 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 (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление 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 слу-

чаев 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. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения).

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

а) определяет предмет обращения;

б) 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;

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 электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет пакет 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.

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. 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 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

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 РФ.

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 государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 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.

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» 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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В _____ от

_____

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявитель: _____

Для физических лиц:

адрес регистрации _____ преимущественного пребывания _____

адрес электронной _____ __ почты (если имеется):

Реквизиты документа, _____ серия, _____ номер удостоверяющего личность заявителя: _____ (паспорт) дата выдачи _____ кем выдан _____ код подразделения _____ Телефон _____

Для юридических лиц:

Место нахождения заявителя: _____. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____. Телефон _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права – аренда – указать срок аренды; – собственность	
Цель использования земельного участка:	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)	
Кадастровый номер земельного участка: (если границы подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	
Кадастровый(е) номер (номера) земельного участка: (из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)	
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (если образование земельного участка предусмотрено проектом)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для госуд. или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)	

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в Администрации; выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:_____; направить по почте; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение: 1.

_____ (наименование должности) (подпись) (ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

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)

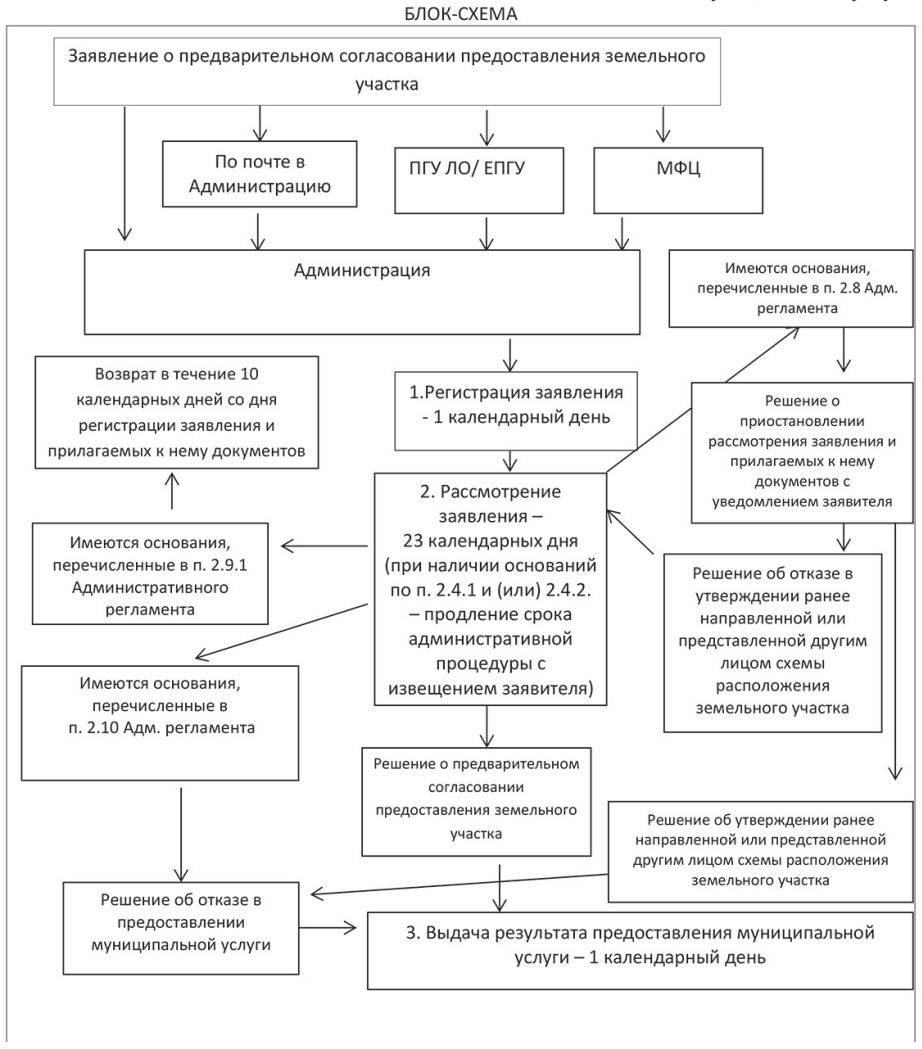
Доверенность от «_» _____ ____ г. № ___ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)) в целях _____ (указать цель обработки данных) даю согласие _____ _____, (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) находящемуся по адресу: _____, на обработку 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.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ФОРМА проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка (и об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Рассмотрев представленные материалы: заявление _____ от _____ № _____, схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объект (или проект межевания, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения):

1. Предварительно согласовать _____ (наименование юридического лица с государственным регистрационным номером записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ, Ф.И.О. гражданина с реквизитами документа, удостоверяющего личность, данные ИНН, местонахождения заявителя (для юридического лица)) предоставление земельного участка с условным номером _____ (в соответствии со схемой расположения, проектом межевания, проектом организации и застройки территории некоммерческого объединения и др.) площадью _____ кв. м, местоположение: _____, категория земель _____. Кадастровые номера исходных земельных участков (при наличии) _____. _____ (наименование вида разрешенного использования земельного участка или территориальной зоны, в границах которой он образован).

2. Утвердить схему расположения земельного участка (в случае образования земельного участка в соответствии со схемой расположения).

Обязать _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) произвести образование земельного участка в соответствии с _____ (проектом межевания, проектом организации и застройки территории некоммерческого объединения и др.), имеющим следующие реквизиты: _____.

3. Уполномочить _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) _____ обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка без доверенности.

Руководитель _____

Приложение 4
к административному регламенту _____(контактные данные заявителя адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

_____ _____

Приложение 5
к административному регламенту _____ (контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации _____

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2020 № 56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Токсовское городское поселение» и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также земель и (или) земельных участков, находящихся на территории МО «Токсовское городское поселение», государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»
(Сокращенное наименование – Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков) (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:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее – заявитель).

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, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций www.toksovo-lo.ru ;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Токсовское городское поселение» Ленинградской области.

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 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (Приложение 2 к административному регламенту);
- решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и направление указанного согласия заявителю (Приложение 3 к административному регламенту);
- решение о возврате заявления и документов заявителю (Приложение 4 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 33 рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области».

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 и согласие на обработку персональных данных (Приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

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. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

2.7. 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 об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

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

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

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

2. Представления документов и информации, 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;

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;

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 или 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.

2.8. 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 о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

1. Заявление не соответствует требованиям пп. 1 п. 2.6 административного регламента;

2. Заявление подано в иной орган;

3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пп. 2-6 п. 2.6 административного регламента;

В случае установления оснований, указанных в п.2.10.1 административного регламента, Администрация возвращает заявление заявителю в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления. При этом в решении о возврате заявления должны быть указаны все причины возврата заявления.

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 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.

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению 5 к административному регламенту);

8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

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;

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 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 в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

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

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

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 – не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 18 рабочих дней;

- в случае, предусмотренном п. 2.4.1 административного регламента – не более 29 рабочих дней.

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 ра-

бочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 6 к административному регламенту.

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 регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение 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 в установленном порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление 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: в случае, предусмотренном п. 2.10.1. административного регламента, формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 3 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

3 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, системы межведомственного электронного взаимодействия;

4 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5 действие: формирование и представление проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка/ решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории/решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю;

- подготовка проекта 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 проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

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

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- подписание решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подписание решения о возврате заявления и документов заявителю;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении 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, 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 (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные 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:

в день регистрации запроса 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. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)

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

а) определяет предмет обращения;

б) 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;

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 электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет пакет 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.

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. 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 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

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 РФ.

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 № 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».

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.

Приложение 1 к Административному регламенту

В _____ от _____

Заявление (типовая форма)

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки) с кадастровым номером _____ или кадастровыми номерами _____, площадью _____ кв. м, расположенные по адресу: _____, в соответствии с проектом межевания территории. (указывается с реквизитами, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в Администрации; выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу_____: направить по почте; направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение: 1. _____ (наименование должности) (подпись) (ФИО) __ _____ 20__

Согласие на обработку персональных данных

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.)

Приложение 2 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т.д.) _____ № _____ Об утверждении схемы расположения земельного участка

Глава администрации _____

Приложение 3 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

(распоряжение и т.д.) _____ № _____ О даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Глава администрации _____

Приложение 4 к административному регламенту

_____ (контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ о возврате заявления и документов

Глава администрации _____

Приложение 5 к административному регламенту

_____ (контактные данные заявителя адрес, телефон)

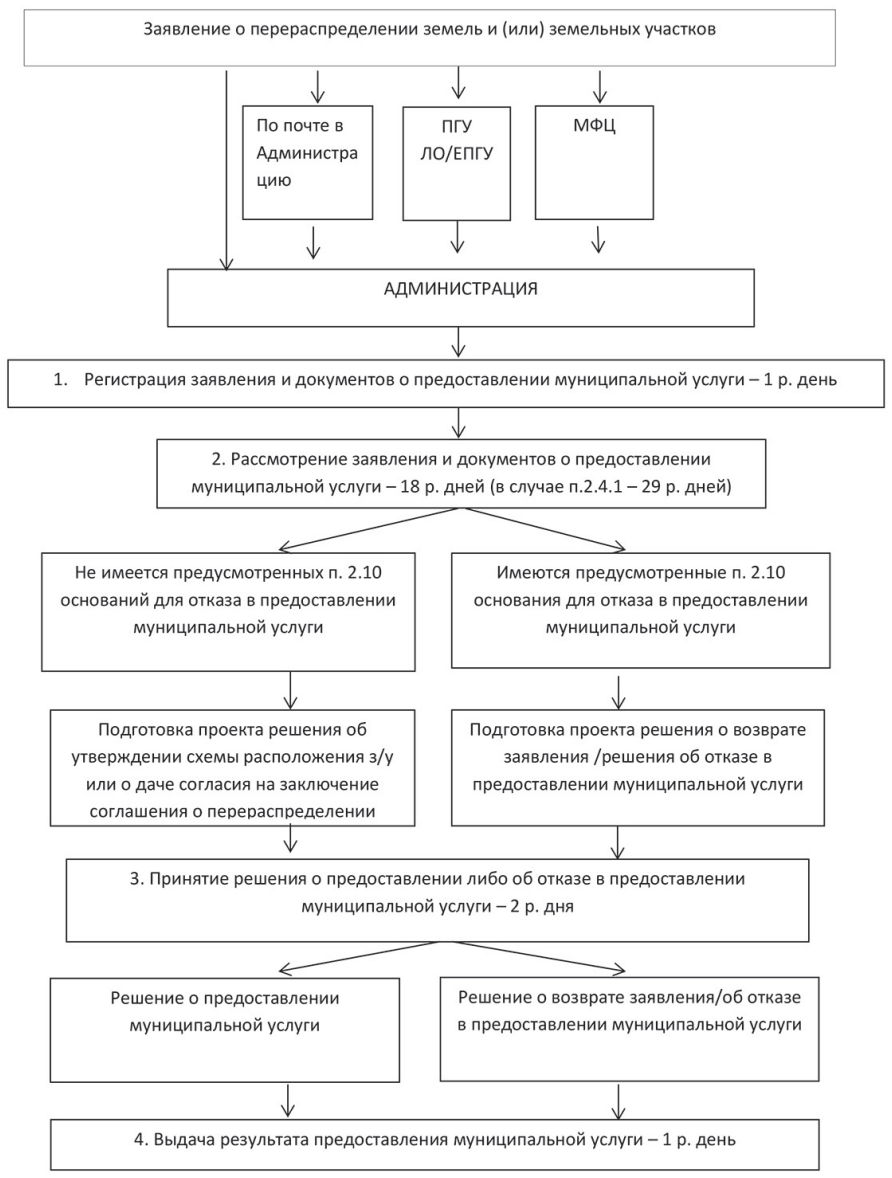
РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации _____

Приложение 6
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Средство массовой информации «Вести Токсово»
зарегистрировано Управлением Роскомнадзора
по Северо-Западному ФО. Свидетельство о регистрации СМИ
ПИ № ТУ 78-01259 от 24.12.2012 г.
Издатель и учредитель – Администрация муниципального
образования «Токсовское городское поселение».
И.о. главного редактора – И.С. КРАВЧЕНКО

Адрес администрации: 188664, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Токсово, Ленинградское шоссе, 55-а.
☎ 8 (813-70) 56-365.
Электронная почта: vesti_toksovo@mail.ru
Распространяется бесплатно.

Газета отпечатана на оборудовании ООО «Типографский комплекс «Девиз», по договору аренды оборудования № 20-01-13. Адрес: 195027, Санкт-Петербург, ул. Якорная, д. 10, кор. 2, лит. А, пом. 44.

Тираж 1 000 экз. Заказ № .

Подписано в печать 06.03.2020 г.
Дата выхода 06.03.2020 г.