**БЕГУНИЦКИЙ**

**ВЕСТНИК**

**№ 168**

от 30.12.2021 г.

Официальное издание Совета депутатов

и администрации муниципального

образования

Бегуницкое сельское поселение

д. Бегуницы

2021 г.

Учредитель – администрация МО Бегуницкое сельское поселение

Бюллетень выходит ежеквартально

По заказу администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Тираж 50 экз.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 152 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.02.2012 года № 131 " Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области*».*

2 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 153 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12 июля 2018 года № 151 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области*».*

3 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 154 «**Об утверждении Регламента совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».**

4 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 155 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 24.05.2016г. № 62 «Об утверждении Положения об администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»*».*

5 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 156 «Об утверждении Методики определения размера арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области*».*

6 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 157 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 20.12.2019 года № 33 «Об утверждении Положения о самообложении граждан на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области*».*

7 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 159 «О передаче полномочий МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области*».*

8 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 160 «О передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля*».*

9 Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 года № 161 «Об утверждении Положении «О платных услугах, предоставляемых населению и утверждения прейскуранта цен на платные услуги в учреждениях культуры Бегуницкого сельского поселения».

10. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

11. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 № 289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

12. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 № 290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

13. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2021 № 291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

14. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2021 № 292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

15. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2021 № 293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

16. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 27.12.2021 № 300 «о внесении изменений в постановление главы администрации от 07.12.2016 № 310 «Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

17. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского

муниципального района Ленинградской области от 30.12.2021 № 306 «Об установлении размера

базовой ставки арендной платы на 2022 год».

18. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского

муниципального района Ленинградской области от 130.12.2021 № 307 «Об утверждении

прейскуранта цен на предоставляемые услуги в учреждениях культуры Бегуницкого сельского

поселения на 2022 год».

# Бегуницы_герб

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

# ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАСКОЙ ОБЛАСТИ

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцатое заседание первого созыва)

|  |
| --- |
| От 17 декабря 2021 года № 152  **О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального**  **образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района**  **Ленинградской области от 17.02.2012 года № 131 " Об утверждении Положения о**  **публичных слушаниях в муниципальном образовании Бегуницкое сельское**  **поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».** |

На основании информационного письма прокуратуры Волосовского района Ленинградской области, руководствуясь Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие действующему законодательству, Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17.02.2012 года № 131 " Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

- пункт 2.17 Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

« 2.17. Оповещение о предстоящих слушаниях осуществляется посредством:

- публикации оповещения в муниципальном издании муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Бегуницкий вестник» и (или) в официальном периодическом печатном издании Волосовского муниципального района Ленинградской области – общественно-политической газете «Сельская новь».

- размещения на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- размещения оповещения на информационном стенде в здании администрации.»

- дополнить Положение «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» пунктом 2.17.1 следующего содержания:

«2.17.1. Жители муниципального образования могут направить свои замечания и предложения по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта на имя главы муниципального образования Бегуницкое сельское поселение либо в совет депутатов Бегуницкого сельского поселения по адресу: д.Бегуницы д.54 в произвольной форме, в виде электронного письма на эл. адрес: [begunselo@mail.ru](mailto:begunselo@mail.ru), а также посредством обращения на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения»;

- пункт 3.3. Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«3.3. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений подлежат опубликованию (обнародованию) в течении 7 дней, в том числе посредством их размещения на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения»;

- часть 4 Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» дополнить словами:

«Для размещения материалов и информации, о времени и месте проведения публичных слушаний, в целях заблаговременного ознакомление с проектом муниципального правового акта, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система ["Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)", порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

# Бегуницы_герб

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

# ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАСКОЙ ОБЛАСТИ

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцатое заседание первого созыва)

|  |
| --- |
| от 17.12.2021 года № 153  **О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального**  **образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района**  **Ленинградской области от 12 июля 2018 года № 151 «Об утверждении Порядка**  **организации и проведения общественных обсуждений или публичных**  **слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории МО**  **Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района**  **Ленинградской области».** |

В соответствии с Федеральном законом от 01.07.2021 № 289-ФЗ «О внесении изменений в статью 28 Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 12 июля 2018 года № 151 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

- в пп.1 пункт 2.5. дополнить следующие:

«-заблаговременное оповещение о предстоящих слушаниях осуществляется посредством:

- публикации оповещения в муниципальном издании муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Бегуницкий вестник» и (или) в официальном печатном издании Волосовского муниципального района Ленинградской области в общественно-политической газете «Сельская новь»;

-размещения на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-размещения оповещения на информационном стенде в здании администрации»

- в пункт 7.2 дополнить следующее:

«жители муниципального образования могут направить свои замечания и предложения по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта на имя главы муниципального образования Бегуницкое сельское поселение либо в совет депутатов Бегуницкого сельского поселения по адресу: д.Бегуницы д.54 в произвольной форме, в виде электронного письма на эл.адрес: [begunselo@mail.ru](mailto:begunselo@mail.ru), а также посредством обращения на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения»;

- пп.2 пункта 2.5. дополнить следующее:

«для размещения материалов и информации, о времени и месте проведения публичных слушаний, в целях заблаговременного ознакомления с проектом муниципального правового акта, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система ["Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)", порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации»

-пункт 10.8. дополнить следующее:

- результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений подлежат опубликованию (обнародованию) в течении 7 дней, в том числе посредством их размещения на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения»;

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцатое заседание первого созыва)

от 17 декабря 2021 г. № 154

**Об утверждении Регламента совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 г. №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовский муниципальный район Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение, РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Решение совета депутатов от 01.02.2006 г. № 19 «Об утверждении Регламента совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И.Минюк

Приложение

к решению совета депутатов

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 17.12.2021 года № 154

**РЕГЛАМЕНТ**

**совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

Статья 1. Общие положения

1. Регламент Совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Регламент) определяет основные правила и порядок деятельности совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов), его органов, фракций, структурных подразделений, должностных лиц и депутатов.

2. Полномочия и порядок деятельности Совета депутатов определяются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ), Уставом муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовский муниципальный район Ленинградской области, настоящим Регламентом.

Статья 2. Совет депутатов

1. Совет депутатов является представительным органом муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Бегуницкое сельское поселение) наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения МО Бегуницкое сельское поселение, установленных законодательством и Уставом муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Устав Бегуницкого сельского поселения).

2. Деятельность совета депутатов строится на основе гласности, свободного, коллективного и делового обсуждения вопросов местного значения, постоянного учета общественного мнения при принятии решений, регулярной отчетности перед избирателями МО Бегуницкое сельское поселение.

3. Совет депутатов состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на муниципальных выборах по одному многомандатному избирательному округу, образуемому на территории Бегуницкого сельского поселения.

4. Срок полномочий Совета депутатов составляет 5 (пять) лет.

5. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 (двух третей) от установленной численности депутатов.

6. Вновь избранный Совет депутатов Бегуницкого сельского поселения собирается на первое заседание непозднее, чем на десятый день со дня избрания в случае избрания не менее 2/3 (двух третей) от установленной численности депутатов.

Статья 3. Структура совет депутатов

1. Председатель Совета депутатов.

Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет Председатель Совета депутатов. Председателем Совета депутатов является Глава Бегуницкого сельского поселения. Полномочия Председателя Совета депутатов определены Уставом Бегуницкого сельского поселения и настоящим Регламентом.

2. Депутаты осуществляют свои полномочия на постоянной и непостоянной основе. На постоянной основе работает 1 (один) депутат.

3. За депутатом Совета депутатов, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, сохраняется место работы (должность) на период, продолжительность которого устанавливается Уставом Бегуницкое сельского поселения и составляет 3 (три) рабочих дня в месяц.

4. Постоянные комиссии Совета депутатов.

Постоянные комиссии Совета депутатов образуются из числа депутатов на срок их полномочий в целях подготовки и предварительного рассмотрения проектов решений Совета депутатов, содействия их реализации, разработки предложений по соответствующим вопросам ведения комиссии.

5. Временные комиссии, рабочие органы.

1) Временные комиссии образуются на определенный срок в целях рассмотрения (решения) конкретных вопросов открытым голосованием из числа депутатов Совета депутатов в составе председателя и членов комиссии. Персональный и численный состав временных комиссий, их задачи и полномочия определяются на заседании Совета депутатов при их образовании и оформляются решением. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета депутатов.

2) Рабочие органы могут создаваться для разработки нормативных правовых актов Совета депутатов, а также для решения иных вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов. Решение о создании рабочих органов, численном и персональном составе принимается в виде распоряжения главы муниципального образования Бегуницкое сельское поселение – председателя Совета депутатов. В состав рабочих органов могут быть включены депутаты Совета депутатов, а также представители органов государственной власти и органов местного самоуправления – по согласованию.

Статья 4. Формы работы

1. Основной формой работы Совета депутатов являются заседания Совета депутатов, порядок созыва и проведения которых определяется настоящим Регламентом.

6. В период между заседаниями Совет депутатов осуществляет свою деятельность через образуемые постоянные и временные органы.

7. Формами аналитической, рекомендательной и контрольной работы Совета депутатов являются заседания постоянных и временных комиссий, рабочих органов, фракций, дни депутата, депутатские слушания.

Статья 5. Депутатские слушания

1. Совет депутатов по вопросам ведения МО Бегуницкое сельское поселение проводит депутатские слушания.

2. На депутатские слушания могут быть вынесены вопросы, имеющие общественную и социальную значимость, и иные, требующие широкого обсуждения, вопросы.

3. Депутатские слушания в Совете депутатов проводятся по инициативе Председателя Совета депутатов, заместителя Председателя Совета депутатов, постоянных комиссий в пределах их полномочий, фракций или по решению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета депутатов.

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, а также план мероприятий по подготовке и проведению депутатских слушаний определяется председателем Совета депутатов по предложениям постоянных комиссий, фракций, инициирующих эти слушания. Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, не позднее чем за 10 (десять) дней до начала слушаний направляются уведомления, в том числе по электронной почты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо смс-сообщением, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в депутатских слушаниях.

5. Депутатские слушания заканчиваются принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов Совета депутатов. В целях реализации рекомендаций, принятых на депутатских слушаниях, и разработки мероприятий по их реализации на очередном заседании Совета депутатов может быть принято соответствующее решение.

Статья 6. Порядок подготовки и проведения заседаний Совета депутатов

1. В помещении, где проводится заседание Совета депутатов, устанавливаются Государственный флаг и Герб Российской Федерации, Флаг и Герб Ленинградской области, Флаг и официальные символы муниципального образования.

2. Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет Председатель Совета депутатов. Председателем Совета депутатов является Глава Бегуницкого сельского поселения.

3. Председательствует на заседании Совета депутатов Председатель Совета депутатов.

Председатель Совета депутатов:

1) открывает и закрывает заседание Совета депутатов;

2) сообщает о числе присутствующих и отсутствующих на нем депутатов;

3) предлагает на утверждение проект повестки дня заседания Совета депутатов;

4) ставит на обсуждение вопросы повестки дня заседания Совета депутатов;

5) руководит заседанием Совета депутатов, следит за наличием кворума и соблюдением принятого депутатами порядка работы;

6) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим по повестке дня заседания Совета депутатов;

7) сообщает, по предложению депутатов, сведения о приглашенных на заседание Совета депутатов лицах;

8) предоставляет слово для выступления по рассматриваемым вопросам лицам, приглашенным на заседание Совета депутатов и записавшимся для выступлений;

9) предоставляет слово для правовой оценки рассматриваемых проектов, их отдельных положений, вносимых в ходе обсуждения предложений, специалисту, осуществляющему правовое сопровождение деятельности Совета депутатов по своей инициативе, по инициативе депутатов и по просьбе такого специалиста;

10) при грубом нарушении порядка заседания Совета депутатов удаляет из зала нарушителя, не являющегося депутатом Совета депутатов;

11) оглашает поступившие письменные вопросы, заявления и справки депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, вопросов и справок, а также для замечаний по ведению заседания Совета депутатов, предложений и поправок к проектам областных законов и постановлений Совета депутатов, для выступления по мотивам голосования;

12) ставит предложение депутата на голосование, если депутат настаивает на этом;

13) объявляет вид голосования, проводит голосование депутатов и оглашает его результаты;

14) при необходимости объявляет перерыв в работе заседания;

15) организует выполнение поручений Совета депутатов, связанных с обеспечением работы заседания Совета депутатов;

16) организует ведение протокола и стенограммы заседания Совета депутатов и совместно с секретарем заседания подписывает протокол заседания Совета депутатов;

17) при необходимости проводит консультации с группами депутатов и отдельными депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе работы заседания Совета депутатов.

18) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;

19) издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

20) координирует деятельность депутатских комиссий Совета депутатов, дает им поручения;

21) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Совета депутатов;

22) представляет отчет о работе Совета депутатов;

23) осуществляет контроль исполнения решений Совета депутатов.

4. В случае отсутствия Председателя Совета депутатов, невозможности выполнения им своих полномочий его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов, либо старейший из депутатов Совета депутатов.

5. Специалист администрации МО Бегуницкое сельское поселение (секретарь) обеспечивает организационно-технические мероприятия при проведении заседаний Совета депутатов:

1) непосредственно перед началом заседания производят регистрацию прибывших на заседании депутатов, докладчиков, специалистов администрации МО Бегуницкое сельское поселение, представителей средств массовой информации, приглашенных лиц, иных граждан;

2) обеспечивает депутатов проектами правовых актов Совета депутатов с приложениями по вопросам повестки дня заседания и другой необходимой информацией;

3) оказывает помощь депутатам Совета депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

4) приглашают лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении проекта правового акта;

5) оказывают председательствующему помощь в проведении заседаний.

Статья 7. Очередное заседания Совета депутатов

1. Основной формой работы Совета депутатов является его заседание.

2. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание непозднее, чем на 10 (десятый) день со дня избрания в случае избрания не менее 2/3 (двух третей) от установленной численности депутатов.

3. Очередные заседания Совета депутатов созываются Председателем Совета депутатов, по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в 3 (три) месяца. Внеочередные заседания созываются по инициативе главы Бегуницкого сельского поселения.

4. Глава Бегуницкого сельского поселения назначает дату проведения заседаний Совета депутатов.

5. Очередные заседания Совета депутатов начинаются в 15 часов 00 минут. Совет депутатов вправе принять решение об ином времени проведения заседания.

6. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 (пятидесяти) процентов от числа избранных депутатов.

7. Информация о времени, месте проведения очередного заседания Совета депутатов, перечне выносимых на его рассмотрение основных вопросов, материалы к заседанию доводятся до сведения депутатов посредством электронной почты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо смс-сообщением не позднее, чем за 10 (десять) дней до начала заседания.

8. Депутаты Совета депутатов, не имеющие возможности участвовать в работе заседания Совета депутатов, уведомляют главу Бегуницкого сельского поселения не позднее, чем за два дня до начала заседания Совета депутатов.

9. Материалы к заседанию на бумажном носителе представляются депутатам непосредственно перед началом заседания.

10. Решения совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Бегуницкого сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ.

Статья 8. Внеочередные заседания Совета депутатов

1. Внеочередные заседания Совета депутатов созываются по инициативе Председателя Совета депутатов – главы Бегуницкого сельского поселения.

2. Внеочередное заседание может быть созвано по вопросам, имеющим общественную и социальную значимость, требующим незамедлительного принятия решения или затрагивающим деятельность Совета депутатов.

3. Информация о времени, месте проведения внеочередного заседания Совета депутатов, перечне выносимых на его рассмотрение основных вопросов, материалы к заседанию доводятся до сведения депутатов посредством электронной почты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 2 (два) дня до начала заседания.

4. Материалы к заседанию на бумажном носителе представляются депутатам непосредственно перед началом заседания.

5. При введении чрезвычайного положения (чрезвычайной ситуации), определяемых действующим законодательством, заседание Совета депутатов созывается в течение 24 часов со времени введения чрезвычайного положения.

Статья 9. Открытые заседания Совета депутатов

1. Заседания Совета депутатов носят открытый характер. Граждане (физические лица), юридические лица, общественные организации, желающие принять участие в заседании Совета депутатов, уведомляют о своем намерении главу Рабитицкого сельского поселения, подав соответствующее заявление не позднее, чем за три дня до заседания.

2. Для лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов, отводятся специальные места в зале заседаний.

Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявлений одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего.

3. В заседании Совета депутатов могут участвовать представители органов государственной власти Российской Федерации, депутаты Федерального собрания, председатель и депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, должностные лица Правительства Ленинградской области, а также иные приглашенные лица.

4. Граждане не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания. По решению председательствующего на заседании, с учетом мнения Совета депутатов, гражданину может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

5. Гражданин, получивший замечание от председательствующего за совершение действий, препятствующих нормальному ходу заседания, при повторном замечании может быть удален из зала по решению председательствующего.

6. Отказ гражданину в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в судебном порядке.

7. Видеосъемка и аудиозапись заседаний лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих органов Совета депутатов производится по согласованию с председательствующим на заседании Совета депутатов и с его разрешения.

8. Представители средств массовой информации, аккредитованные при Совете депутатов вправе производить видеосъемку, фотосъемку и аудиозапись без согласования с председательствующим на заседании Совета депутатов.

9. Проведение заседания Совета депутатов в дистанционном режиме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения участников мероприятия (при наличии технической возможности организации такого мероприятия, необходимых средств коммуникации).

Статья 10. Закрытые заседания Совета депутатов

1. В целях охраны государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации, а также в иных случаях по решению большинства депутатов, Совет депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания Совета депутатов (закрытое рассмотрение вопроса). Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом заседании Совета депутатов по решению Совета депутатов.

3. Председательствующий на закрытом заседании Совета депутатов информирует присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну.

4. Во время проведения закрытого заседания Совета депутатов запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченным на то сотрудником Совета депутатов).

5. После завершения закрытого заседания Совет депутатов принимает решение о возможности опубликования информации о закрытом заседании, в средствах массовой информации.

Статья 11. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании Совета депутатов производится председательствующим.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос. При проведении голосования подсчитывается число голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

Статья 12. Процедура тайного голосования

1. Совет депутатов вправе принять решение о проведении тайного голосования.

2. Проведение тайного голосования и определения его результатов осуществляет счетная комиссия.

3. Счетная комиссия избирается из числа депутатов. Количественный и персональный состав устанавливаются решением Совета депутатов.

Задача счетной комиссии - фиксировать результаты голосования по обсуждаемым вопросам и сообщать их председательствующему на заседании, а также вести протокол, в котором должны быть отражены все поставленные на голосование вопросы и результаты голосования по ним.

4. Бюллетени для тайного голосования утверждаются Советом депутатов.

5. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который утверждается Советом депутатов. Совет депутатов принимает решение по итогам тайного голосования.

Статья 13. Порядок формирования повестки дня и принятия решений Совета депутатов

1. Повестка дня заседания составляется, как правило, из четырех частей:

1) основные вопросы;

Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов муниципального образования.

2) разное;

В «разное» относятся вопросы организации деятельности депутатов и Совета депутатов, вопросы, решение которых имеет порученческий характер и иные вопросы, не требующие предварительной проработки.

3) организационные вопросы;

К организационным относятся вопросы выборов и утверждения должностных лиц Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих органов, вопросы о недоверии к депутатам Совета депутатов,

4) информационные сообщения.

К «информационным сообщениям» относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации и иные вопросы, носящие информационный характер.

Проект повестки дня заседания Совета депутатов вносится председательствующим на обсуждение после открытия заседания. Председатель Совета депутатов, депутаты вправе вносить предложения о дополнении и изменении повестки дня заседания. Все предложения об изменении повестки дня оглашаются председательствующим в порядке их поступления. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

2. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи Регламента, выносится председательствующим для утверждения на заседании Совета депутатов. После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания утверждается в целом.

По предложению председательствующего, председателя постоянной комиссии Совета депутатов, депутатов Совета депутатов может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня, установленными настоящим Регламентом.

Совет депутатов обязан рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

3. При рассмотрении Советом депутатов отчетов о работе Администрации, проектов решений, утверждающих программы социально-экономического развития муниципального образования, бюджет муниципального образования, а также отчетов об их исполнении заслушиваются доклады, содоклады и проводится их обсуждение.

При рассмотрении иных вопросов Совет депутатов в отдельных случаях может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом профильной постоянной комиссии и ответами на заданные вопросы.

4. Время для докладов на заседании Совета депутатов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 10 минут.

Также устанавливается время выступающим:

1) для обсуждения докладов и содокладов, по кандидатурам - до пяти минут;

2) для повторных выступлений - до трех минут;

3) по обсуждению повестки дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов, по мотивам голосования, для использования права на ответ, для сообщений, заявлений, вопросов и справок - до двух минут.

С согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий может продлить время для выступления.

В конце каждого заседания отводится до 30 минут для выступлений депутатов с заявлениями и сообщениями.

Выступающий на заседании Совета депутатов должен изъясняться доступным языком, не допуская пространных выражений. Выступающий не должен использовать в своей речи грубые и некорректные высказывания, призывать к незаконным и насильственным действиям, допускать оскорбления в адрес других депутатов и иных лиц.

В случае подобного нарушения председательствующий вправе сделать выступающему предупреждение о недопустимости использования таких высказываний и призывов.

После второго предупреждения выступающий лишается слова до конца заседания.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превысил отведенное время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после второго предупреждения лишает его слова.

После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

Председательствующий на заседании Совета депутатов, Глава Бегуницкого сельского поселения или его представитель имеют право взять слово для выступления в любое время заседания, но не более чем на пять минут. Увеличение времени для указанных выступающих допускается только с согласия большинства присутствующих депутатов.

Во время выступления никто не вправе комментировать речь выступающего.

5. Порядок и сроки внесения, рассмотрения и принятия проектов решений о бюджете муниципального образования и о внесении в них изменений (включая сроки представления заключений на указанные проекты) устанавливаются Положением о бюджетном процессе, утвержденным решением Совета депутатов.

6. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы Администрации или при наличии заключения главы Администрации.

7. Проекты решений Совета депутатов оформляются и представляются в Совет депутатов в соответствии с требованиями и в сроки, определенные настоящим Регламентом.

8. Проект решения и необходимые к нему материалы, вносимые на рассмотрение Совета депутатов администрацией МО Бегуницкое сельское поселение и иными субъектами, определенными настоящим Регламентом, предоставляются главе Бегуницкого сельского поселения, специалисту администрации в должностные обязанности которого входит проведение антикоррупционной экспертизы и в прокуратуру Волосовского района (нормативные правовые акты) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Совета депутатов.

Проекты нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте МО Бегуницкое сельское поселение в сети Интернет для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания Совета депутатов.

9. Проекты решений Совета депутатов не внесенные в порядке, установленном настоящим Регламентом, не носящие нормативного характера могут быть включены в повестку дня на заседании Совета депутатов, если за данное решение проголосовало более половины от присутствующих на заседании депутатов.

Проекты решений Совета депутатов, носящие нормативный характер, рассматриваются только в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10. В проекте решения должны быть учтены действующие решения, а в случае противоречия с ними, изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых решений.

11. Проект решения представляется в Совет депутатов на бумажном носителе.

В электронном виде проект решения предоставляется в формате «Microsoft Word», допускающем копирование и (или) форматирование текста специалисту, ответственному за подготовку и оформление принятых решений Совета депутатов.

Проект решения должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок.

12. Проект оформляется по следующим правилам:

- наименование решения отражает его содержание и основной предмет правого регулирования, оно должно быть точным, четким и информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования;

- решение может содержать преамбулу самостоятельная часть акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной и предваряет основной текст решения (не содержит самостоятельных нормативных предписаний; не делится на структурные единицы не нумеруется);

- основная часть решения может делиться на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты.

- решение может иметь приложения в виде таблиц, графиков, тарифов, карт, образцов бланков, документов, схем и т.д. Юридическая сила решения и приложений к нему одинакова.

13. Право внесения на рассмотрение Совета депутатов проекта решения, принадлежит лицам, определенным Уставом Бегуницкого сельского поселения и принадлежат:

1) главе Бегуницкого сельского поселения;

2) главе администрации МО Бегуницкое сельское поселение;

3) депутатам Совета депутатов;

4) органам территориального общественного самоуправления муниципального образования;

6) гражданам МО Бегуницкого сельское поселение (инициативным группам граждан);

7) прокурору.

Проекты правовых актов Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, ставок по ним, осуществление расходов из средств местного бюджета Бегуницкого сельского поселения, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы администрации Бегуницкого сельского поселения или при наличии заключения главы администрации Бегуницкого сельского поселения.

Порядок реализации правотворческой инициативы граждан (инициативных групп граждан) утверждается решением Совета депутатов.

Проект решения Совета депутатов от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, может быть внесен в Совет депутатов через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

14. Право рассмотрения проекта решения осуществляется в форме внесения в Совет депутатов:

1) вопросов местного значения, относящихся к ведению Совета депутатов;

2) изменений и дополнений в действующие решения Совета депутатов, либо о признании этих решений утративших силу.

3) поправок к проектам решений, в виде предложений.

15. Необходимым условием для внесения в Совет депутатов проекта решения является представление следующих документов:

1) текст проекта решения (в случае наличия решений, действующих на территории МО Бегуницкое сельское поселение, но подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению и дополнению, они в обязательном порядке должны быть указаны в проекте решения);

2) пояснительная записка в качестве обоснования необходимости принятия решения, включающая развернутую характеристику проекта решения, его целей и основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного решения (в случае законотворческой инициативы);

3) справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

4) перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта решения должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны;

5) предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного решения (при необходимости);

6) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных затрат, либо приведет к потерям доходной части бюджета);

При внесении проекта о бюджете муниципального образования помимо указанных документов предоставляются документы, перечень которых установлен бюджетным процессом.

16. Согласование вносимого проекта решения Совета депутатов:

1) проект решения о введении или отмене местных налогов, об освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств МО Бегуницкое сельское поселение, другие проекты решений, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета, могут быть внесены только при наличии согласования с сектором учета и отчетности администрации МО Бегуницкое сельское поселение, согласования с налоговыми органами;

2) проект решения об утверждении бюджета МО Бегуницкое сельское поселение, о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете, а также другие проекты решений, которые могут повлечь за собой внесения изменений в решение о бюджете, могут быть внесены только при наличии согласования с сектором учета и отчетности администрации МО Бегуницкое сельское поселение;

3) проект решения о внесении изменений и дополнений в действующее решение о местных налогах и сборах, утвержденное решением Совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселения, может быть внесен при наличии согласования с сектором учета и отчетности администрации МО Бегуницкое сельское поселение;

4) проект решения по вопросам управления муниципальным имуществом может быть внесен только при наличии согласования с сектором учета и отчетности администрации МО Бегуницкое сельское поселение.

Проект решения, носящий нормативный правовой характер передается в Совет депутатов только при наличии подтверждения о направлении указанного проекта решения в прокуратуру Волосовского района.

17. Проект решения, представленный в Совет депутатов с несоблюдением условий внесения проектов решений, указанных в настоящей статье, не принимается к рассмотрению и подлежит возврату его инициатору в течение 3 (трех) дней.

18. Проект решения, представленный на рассмотрение Советом депутатов с нарушением срока, установленного настоящей статьей, включается в повестку дня следующего очередного заседания Совета депутатов.

19. В исключительных случаях, по указанию главы МО Бегуницкое сельское поселение, проект решения, внесенный на рассмотрение Советом депутатов с нарушением срока, установленного настоящей статьей, может быть включен в повестку очередного заседания, с приложением полного пакета документов, в количестве необходимом Совету депутатов (не менее 12 экземпляров).

20. Предварительная повестка дня и проекты нормативных правовых актов, направляются не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты заседания Совет депутатов в прокуратуру Волосовского района.

21. Порядок рассмотрения и принятия решений по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов включает:

1) доклад по проекту решения, который делает автор или представитель авторов, представитель депутатской комиссии, рабочего органа, Глава администрации или его заместитель;

2) содоклад, право на который имеет председатель Совета депутатов, его заместитель, председатели депутатских комиссий, Глава администрации или его представитель;

3) ответы докладчика на вопросы;

4) прения по докладам;

5) заключительное слово докладчика для ответа на замечания, высказанные в ходе прений;

6) голосование по принятию проекта решения «за основу» (докладчик имеет право по согласованию с другими авторами проекта Решения внести в него изменения перед голосованием);

7) рассмотрение и голосование по каждой поправке к проекту решения, принятому за основу (автор поправки может снять ее с голосования, редакционные поправки могут приниматься без голосования);

8) голосование по принятию решения в целом со всеми принятыми поправками.

Статья 14. Протокол заседания

1. На заседании Совета депутатов секретарем заседания ведется протокол. На заседании Совета депутатов при необходимости Главой Бегуницкого сельского поселения ведется аудиозапись для протокола.

2. В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

1) наименование Совета депутатов, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;

2) сведения о председательствующем на заседании и секретаре заседания, числе присутствовавших и отсутствовавших на заседании депутатов;

3) сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашению;

4) фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или написавших вопросы председательствующему в письменном виде; при необходимости указываются и другие, кроме фамилий, данные (должность, место работы и т.п.);

5) сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых решениях и результатах голосования по ним, с поименным перечислением депутатов при поименном голосовании.

3. К протоколу заседания прилагаются проекты решений и другие документы, принятые Советом депутатов.

К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений проекты решений и иные документы, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Совета депутатов либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении их к протоколу.

4. Протокол заседания Совета депутатов оформляется секретарем в течение 2 (двух) дней.

После соответствующего оформления протокола каждый депутат вправе получить один экземпляр копии протокола (части протокола) открытого заседания или любого приложенного к нему проекта решения, если ранее он не получал этих материалов.

5. С оформленным протоколом открытого заседания Совета депутатов и приложенными к нему материалами вправе знакомиться лица, приглашенные на это заседание либо выступавшие на заседании, представители аккредитованных СМИ.

6. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в Совете депутатов в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Совете депутатов.

7. Предложения и замечания, высказанные депутатами в ходе обсуждения вопросов повестки дня заседания Совета депутатов, принятые по итогам обсуждения, оформляются в виде поручения и направляются адресату для исполнения.

8. По вопросам, рассматриваемым, на заседании Совета депутатов, носящим информационный характер, решения не принимаются (не оформляются), а фиксируются в протоколе заседания.

Статья 15. Порядок оформления решений Совета депутатов

1. Решения, принятые Советом депутатов оформляются в течение 2 (двух) дней и направляются главе Бегуницкого сельского поселения для подписания и официального опубликования.

2. Глава Бегуницкого сельского поселения в течение 3 (трех) дней подписывает решения Совета депутатов и в десятидневный срок обеспечивает его официальное опубликование.

3. Принятые решения Совета депутатов не позднее, чем в пятидневный срок направляются заинтересованным лицам и исполнителям, а также главе администрации МО Бегуницкое сельское поселение и прокуратуру Волосовского района.

4. Каждый депутат вправе получить один экземпляр копии решения Совета депутатов после его соответствующего оформления.

5. Решения Совета депутатов принятые в пределах его полномочий, обязательны к исполнению всеми органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности расположенными на территории МО Бегуницкое сельское поселение, их должностными лицами и гражданами. Невыполнение решений Совета депутатов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Решения Совета депутатов вступают в силу с момента их подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) – после официального опубликования (обнародования), если иное не установлено действующим законодательством, Уставом Бегуницкого сельского поселения или самим решением.

7. Принятые муниципальные нормативные правовые акты Совета депутатов подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации: периодические печатные издания: газета «Сельская новь», муниципальное издание «Бегуницкий вестник» и (или) обнародованию на официальном сайте администрации МО Бегуницкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Устав, решение Совета депутатов Бегуницкого сельского поселения о внесении изменений в устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

9. Принятые муниципальные нормативные правовые акты Совета депутатов подлежат включению в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Ленинградской области.

10. Решения Совета депутатов принятые в пределах его полномочий, обязательны к исполнению всеми органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности расположенными на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, их должностными лицами и гражданами. Невыполнение решений Совета депутатов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Работа депутатов с населением, учреждениями и организациями

1. Заявления и письма, поступающие в Совет депутатов, депутатские запросы регистрируются в Совете депутатов. При регистрации документа ему присваивается порядковый номер. Председатель Совета депутатов распределяет поступающие документы на исполнение.

Срок исполнения по письмам граждан не должен превышать 30 календарных дней, отсчитываемого от дня регистрации. Депутат Совета депутатов либо исполнитель готовит письменный ответ по существу вопросов, адресуя его заявителю, обеспечивает печатание ответа на бланке Совета депутатов, подписывает ответ у Председателя Совета депутатов и отправляет его адресату.

Допускается прием заявлений от граждан в устной форме по телефону или на личном приеме Главы Бегуницкого сельского поселения.

2. Работа депутатов Совета депутатов с населением осуществляется, как правило, в следующих формах:

1) путем личного приема граждан депутатами;

2) путем рассмотрения заявлений на заседании депутатских комиссий (постоянных или временных), при этом возможно присутствие заявителя на заседании;

3) отчетов депутатов Совета депутатов перед избирателями, проводимых не реже 1 раза в год, а также информирование избирателей о своей работе через средства массовой информации.

3. Главой Бегуницкого сельского поселения осуществляется личный прием граждан. График личного приема граждан утверждается Распоряжением Главы администрации МО Бегуницкого сельское поселение.

По итогам личного приема граждан оформляются личные карточки приема граждан, установленной формы.

Статья 17. Основы деятельности депутата

1. Депутатская этика – совокупность основных моральных и нравственных норм поведения депутата при осуществлении им депутатских полномочий.

2. Меры воздействия за нарушение правил депутатской этики:

1) оглашение на заседании Совета депутатов фактов, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

2) направление материалов проверки в правоохранительные органы в случаях, если в действиях депутата имеют место признаки правонарушения.

3. Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики принимает Совет депутатов на закрытом заседании.

4. Поводом для рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики является:

1) письменное обращение депутата (группы депутатов), должностных лиц государственных или муниципальных органов власти, организаций и учреждений, а также граждан (далее — обращение);

2) устное обращение, озвученное на заседании Совета депутатов;

3) жалоба, поданная в Совет депутатов избирателем, должностным лицом, иными лицами (далее — жалоба).

5. Рассмотрение жалобы осуществляется в следующем порядке:

1) жалобы рассматриваются при условии, что они содержат фамилию, имя, отчество обратившегося, сведения о конкретном депутате и его действиях.

2) допускается объединение нескольких обращений и (или) жалоб о привлечении одного и того же депутата к ответственности в одно предварительное рассмотрение.

3) рассмотрение обращения или жалобы осуществляется Советом депутатов.

4) не могут являться предметом рассмотрения вопросы, связанные с этикой личной жизни или производственной (служебной) деятельности депутата, его отношений с общественными организациями и партиями, а также позиции, выраженные при голосовании.

5) на заседание по рассмотрению обращения или жалобы должен быть приглашён депутат, действия которого являются предметом рассмотрения, заявители и другие лица, информация которых может помочь выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

6) отсутствие кого-либо из указанных лиц, надлежащим образом извещённых о времени и месте заседания Совета депутатов не препятствует проведению заседания Совета депутатов по предварительному рассмотрению обращения (жалобы) на нарушение правил депутатской этики по существу.

7) по итогам рассмотрения обращения (жалобы) Совет депутатов может вынести одно из следующих решений:

а) о наличии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики и рекомендации применить к депутату конкретную меру (меры) воздействия, указанную в пункте 2 настоящей статьи;

б) об отсутствии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики.

8) Совет депутатов сообщает автору обращения (жалобы) о решении Совета депутатов в установленный законом срок.

9) Отзыв обращения (жалобы) их автором является основанием для прекращения процедуры рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики.

6. Депутат в своей деятельности должен соблюдать безусловный приоритет прав и свобод человека и гражданина, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативно-правовые акты Ленинградской области, Устав Бегуницкого сельского поселения.

7. Депутат должен в равной мере заботиться о собственном достоинстве и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских обязанностей. Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей и Совет депутатов.

8. Каждый депутат Совета депутатов содействует созданию атмосферы доброжелательности, деловитости, взаимной поддержки и сотрудничества

Депутат обязан всесторонне учитывать позиции других депутатов и интересы избирателей перед принятием решений. Депутат не должен проявлять безапелляционность, навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных методов.

Участвуя в заседаниях Совета депутатов и постоянных комиссий, депутаты должны следовать принятому ими порядку работы, проявлять вежливость, тактичность и уважение к председателю, депутатам и иным лицам, присутствующим на заседании. Не допускаются фамильярные и пренебрежительные обращения.

9. Депутат перед началом выступления должен продумать свою речь, чтобы она носила четкую направленность по существу предмета обсуждения.

Выступающий должен изъясняться доступным языком, не допуская пространных выражений.

10. Депутат, выступая на заседаниях Совета депутатов, его комиссиях, в средствах массовой информации, на собраниях и митингах с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные проверенные факты.

Выступления депутата должны быть корректными, не ущемлять честь, достоинство и деловую репутацию должностных лиц и граждан.

11. В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных критических выступлениях непроверенных фактов депутат обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем органам, организациям и лицам, чьи интересы были затронуты этим выступлением.

Статья 18. Права и обязанности депутата

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Совета депутатов;

2) предлагать вопросы для рассмотрения Советом депутатов;

3) вносить предложения о заслушивании отчета любой постоянной, временной комиссии Совета депутатов либо должностного лица Совета депутатов;

4) вносить в Совет депутатов предложения о необходимости проведения проверок исполнения государственными органами и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории поселения, муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов;

5) обращаться с депутатскими запросами к должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления, руководителям учреждений и предприятий по вопросам компетенции Совета депутатов;

6) вносить в Совет депутатов предложения о проведении депутатских проверок по вопросам, относящимся к ведению Совета депутатов;

7) вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего муниципального правового акта, вносить проекты этих актов или их изменений;

8) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, получать ответы на них;

9) вносить поправки к проектам актов, принимаемых Советом депутатов, оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

10) знакомиться с протоколами заседаний Совета депутатов;

11) пользоваться другими правами, установленными настоящим Регламентом.

2. Депутат обязан:

1) присутствовать на заседаниях Совета депутатов;

2) присутствовать на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, в состав которых депутат входит;

3) соблюдать положения настоящего Регламента;

4) выполнять решения Совета депутатов;

5) выполнять правовые акты председателя, регламентирующие деятельность Совета депутатов и постоянных комиссий;

6) регулярно отчитываться перед избирателями;

7) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

8) Предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, определенном Областным законом Ленинградской области от 20.01.2020 г. № 7-оз «Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими указанные должности».

3. Ответственность депутата перед избирателями:

1) взаимоотношения депутата с избирателями строятся на основе взаимного уважения, вежливости, внимательного отношения депутата к обращениям, жалобам и заявлениям граждан.

2) депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов избирателей.

3) информация, предоставляемая депутатом избирателям, должна быть полной, достоверной, объективной.

Статья 19. Проверка обоснованности публичных обвинений.

1. В случае обвинения депутата, группы депутатов или Совета депутатов в неблаговидных, неэтичных и иных поступках (действиях), порочащих репутацию представительного органа власти со стороны официальных лиц, граждан, общественно-политических организаций, средств массовой информации, Совет депутатов вправе самостоятельно проверить обоснованность данных обвинений.

2. Если факт неблаговидного, неэтичного поступка (действия) депутата или Совета депутатов не подтвержден, то Совет депутатов или депутат вправе потребовать публичного извинения (опровержения) недостоверной информации, а также инициировать иные действия, направленные на защиту чести, достоинства и деловой репутации депутата или Совета депутатов.

Статья 20. Ограничение депутатского статуса.

1. Депутат не вправе использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

2. Депутат не вправе использовать свое положение для рекламы деятельности каких-либо организаций.

3. Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами официальную информацию для приобретения личной выгоды.

4. Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, если эти сведения:

1) касаются вопросов, рассмотренных на закрытых заседаниях;

2) относятся к области охраняемой законом тайны личной жизни депутата;

3) стали известны в связи с рассмотрением вопроса о нарушении депутатом правил депутатской этики;

4) составляют тайну личной жизни избирателя или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения.

5. Не допускается получение депутатом от лиц или организаций каких-либо услуг, льгот и привилегий, если они не входят в перечень льгот, предоставленных депутату на законном основании.

Статья 21. Вступление настоящего регламента в силу и порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Настоящий регламент вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

2. Последующие изменения, дополнения либо отмена настоящего регламента осуществляется на основании решения Совета депутатов.

# Бегуницы_гербМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

(тридцатое заседание первого созыва)

от 17 декабря 2021 года № 155

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в решение совета депутатов от 24.05.2016г. № 62 «Об**  **утверждении Положения об администрации МО Бегуницкое сельское поселение**  **Волосовского муниципального района Ленинградской области»** |

В связи с протестом прокурора, в соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов от 24.05.2016г. № 62 следующие изменения:

- пункт 4.9 Положения об администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области изложить в следующей редакции:

«4.9. Полномочия главы местной администрации прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со [статьей 74.1](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/741) Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со [статьей 74](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/741) Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

 9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять свои полномочия;

12) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с [частями 3](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/1303), [3.1-1](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/130311), [5](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/1304), [6.2,](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/1307) 7.2 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;

13) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

 14) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.»

- пункт 4.2 Положения об администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области - исключить.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцатое заседание первого созыва)

от 17 декабря 2021 г. № 156

**Об утверждении Методики определения размера арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования** **Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

В целях упорядочения расчетов по договорам аренды объектов недвижимости, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Бегуницкое сельское поселениеВолосовского муниципального района Ленинградской области Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Методику определения размера арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселениеВолосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Методика), согласно приложению.

2. Считать утратившими силу следующие решения совета депутатов Бегуницкого сельского поселения:

- от 16.10.2008 № 94 «О порядке учета и предоставления в аренду объектов нежилого муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района**»**;

- от 15.11.2010 г. № 73 «Внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Бегуницкого сельского поселения от 16.10.2008 № 94 «О порядке учета и предоставления в аренду объектов нежилого муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района»;

- от 30.11.2009 г. № 14 «Об утверждении Положения «О порядке учета и предоставления в аренду объектов нежилого фонда муниципального образования Зимитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

1. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 года.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к решению совета депутатов

Бегуницкого сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 17.12.2021 года № 156

Методика определения размера арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области

1. Общие положения
   1. Настоящая Методика устанавливает порядок расчета арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями (далее – объекты), находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
   2. Арендная плата, рассчитанная в соответствии с настоящей Методикой, не включает:

- плату за оказание коммунальных и иных услуг;

- плату за техническое обслуживание объекта;

- плату за пользование той частью земельного участка, которая занята объектом и необходима для его использования в соответствии с его назначением;

- налог на добавленную стоимость, который перечисляется арендатором самостоятельно в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации и условиями договоров аренды.

1.3. Размер арендной платы при аренде зданий и помещений рассчитывается дифференцированно, в зависимости от потребительских качеств арендуемого объекта, вида деятельности арендатора и местоположения объекта.

1.4. Ежегодно размер базовой ставки арендной платы подлежит индексации в соответствии с уровнем инфляции, установленным федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период. Базовая ставка на 2022 год устанавливается исходя из утвержденного минимального базового уровня арендной платы (Б-ставки) на 2021 год - 49 руб. 51 коп. за 1 кв. метр в месяц и показателя уровня инфляции. Базовая ставка арендной платы устанавливается постановлением администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.5. О пересмотре ставок арендной платы арендодатель извещает арендаторов путем направления письменного уведомления.

1.6. Арендная плата перечисляется арендатором на расчетный счет местного бюджета до 10-го числа за месяц вперед. Арендаторы – бюджетные учреждения перечисляют арендную плату не позднее 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

1.7. За каждый день просрочки арендных платежей арендатор уплачивает пени в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Датой оплаты является дата поступления денежных средств на расчетный счет арендодателя.

1. Определение размера арендной платы
   1. Размер арендной платы в месяц рассчитывается по следующей формуле:

А = Б (К) × Квд × Кк × Sа, где

А – размер арендной платы в месяц, руб.

Б (К) – базовая ставка арендной платы в месяц с учетом коэффициента зонирования, руб./кв. м

Квд - коэффициент видов деятельности

Кк – коэффициент комфортности

Sа – арендуемая площадь, кв. м

* 1. Порядок установления величины базовой стоимости арендной платы за 1 кв. м нежилого помещения в месяц.

В целях дифференцированного определения ставки арендной платы, учитывая наличие инфраструктуры, посещаемость объекта недвижимости, размещением и степенью удаленности от центра, на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского района выделены следующие зоны:

- зона I – населенные пункты: деревня Бегуницы, поселок Зимитицы, деревня Терпилицы;

- зона II – населенные пункты: деревня Ивановское, деревня Старые Бегуницы, деревня Гомонтово, деревня Чирковицы, деревня Зимитицы, деревня Корчаны, деревня Худанки, деревня Кайкино;

- зона III – населенные пункты: деревня Кюльвия, деревня Татьянино, деревня Горье, деревня Канаршино, деревня Пружицы, деревня Буяницы, деревня Негодицы, деревня Марково, деревня Русское Брызголово, деревня Красное Брызголово, деревня Большие Лашковицы, деревня Большое Тешково, деревня Синковицы, деревня Местаново, деревня Радицы;

- зона IV – населенные пункты: деревня Коростовицы, деревня Карстолово, деревня Рукулицы, деревня Лашковицы, деревня Зябицы, деревня Тяглицы, деревня Кирово, деревня Малое Тешково, деревня Томарово, деревня Верницы, деревня Смедово, деревня Стойгино, деревня Голятицы, деревня Ильеши, деревня Черенковицы, деревня Поддубье, деревня Рекково, деревня Горки, деревня Пежевицы, деревня Кальмус, деревня Освалье.

Для установленных зон применяются повышающие коэффициенты к базовой ставке арендной платы за 1 кв. м в месяц (Б):

- зона I – Б × 2 × 2;

- зона II – Б × 2 × 1,5;

- зона III – Б × 2 × 1;

- зона IV – Б × 1.

* 1. Коэффициент видов деятельности Квд:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды деятельности арендатора | Квд |
| 1 | банк, пункт обмена, финансовые и кредитные учреждения, игорный бизнес, ночные клубы, рестораны, компьютерные игры и компьютерные классы, офисы, конторы (служебные помещения) коммерческих и политических организаций, юридическая, нотариальная и адвокатская деятельность, парикмахерские услуги, салоны, страховая деятельность | 2 |
| 2 | производство товаров народного потребления, строительство, связь, телевидение, электро- и радио- связь, предприятия торговли продовольственными товарами с реализацией алкогольной продукции | 1,7 |
| 3 | торговля продовольственными товарами без реализации алкогольной продукции, торговля промышленными товарами | 1,5 |
| 4 | кафе, склад, общественное питание с реализацией алкогольной продукции, торговля хлебобулочными изделиями, транспортно-экспедиционные услуги, прочие виды деятельности | 1,2 |
| 5 | другие предприятия общественного питания без реализации алкогольной продукции, аптеки, медицина, косметологические услуги, ветаптеки | 1 |
| 6 | государственные (муниципальные) учреждения, предприятия, бытовое обслуживание, общественные организации, спорт, культура, образовательные учреждения, средства массовой информации, почтовая связь, организации всех видов собственности, оказывающие жилищно-коммунальные услуги населению и муниципальным учреждениям; осуществляющие управление многоквартирными домами и оказывающие услуги по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, комиссариаты | 0,5 |
| 7 | органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, органы полиции, юстиции, прокуратуры, налоговые и таможенные органы, суды, организации инвалидов, творческие общественные объединения | 0,2 |

2.4. Коэффициент комфортности Кк = 1

При отсутствии в здании (помещении) водоснабжения, канализации, теплоснабжения и электроснабжения для исчисления ставки арендной платы применяются понижающие коэффициенты 0,1 за каждый отсутствующий элемент благоустройства. При расположении помещения в подвале – коэффициент комфортности понижается на 0,25.

Примечание:

1. Считается, что водоснабжение и (или) канализация в помещении отсутствуют, если персонал, работающий в нем, не имеет доступа ни к одному из мест общего пользования, оснащенных соответствующими удобствами, находящимися в здании, в котором расположено помещение.
2. Считается, что подвальное помещение в отапливаемом здании является отапливаемым, если по нему проходят трубы отопительной системы.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцатое заседание первого созыва)

От 17 декабря 2021 года № 157

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в решение совета депутатов от 20.12.2019 года № 33 «Об**  **утверждении Положения о самообложении граждан на территории Бегуницкого**  **сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ленинградской области от 30ноября2021 г. N 138*-*оз "Об установлении критериев определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав поселения, городского округа Ленинградской области, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан", руководствуясь Уставом Бегуницкого сельского поселения, Совет депутатов Бегуницкого сельского поселения,

РЕШИЛ:

Внести в Положение о самообложении граждан на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов от 20.12.2019 года № 33 «Об утверждении Положения о самообложении граждан на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

- пункт 1.7 дополнить словами:

Критериями определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав Бегуницкого сельского поселения, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан, являются:

1) численность жителей, проживающих на соответствующей части территории населенного пункта, составляет не менее 10 человек;

2) общность соответствующей части территории населенного пункта (подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, расположенных в непосредственной близости между собой, жилой микрорайон, территории осуществления территориального общественного самоуправления, территории осуществления участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах, предусмотренных законодательством Ленинградской области).

Границы части территории населенного пункта, входящего в состав Бегуницкого сельского поселения, на которой может проводиться сход граждан, определяются нормативным правовым актом представительного органа поселения, с учетом установленных критериев.

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте МО Бегуницкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# Р Е Ш Е Н И Е

(тридцатое заседание первого созыва)

от 17.12.2021 года № 159

|  |
| --- |
| О передаче полномочий  МО Волосовский муниципальный район  Ленинградской области |

В  целях обеспечения осуществления полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 14,15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Передать администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на 2022 год следующие полномочия:

- полномочия по формированию архивных фондов;

- часть полномочий по организации ритуальных услуг;

- часть полномочий в сфере градостроительной деятельности;

- часть полномочий по обеспечению бюджетного процесса;

- полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Администрации Бегуницкого сельского поселения заключить Соглашения о передаче полномочий с администрацией Волосовского муниципального района.

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке

4. Решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцатое заседание первого созыва)

От 17.12.2021 года № 160

О передаче полномочий по осуществлению

внешнего муниципального финансового контроля

Во исполнение статьи 38 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области,

Совет депутатов Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, РЕШИЛ:

1. Передать на 2022 год полномочия контрольно-счетного органа Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля для их исполнения контрольно-счетным органом МО Волосовского района.

2. Главе Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области заключить Соглашение о передаче полномочий внешнего муниципального финансового контроля с контрольно-счетным органом МО Волосовского района.

3.Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте МО Бегуницкого сельского поселения.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(тридцатое заседание первого созыва)

От 17.12.2021 года **№ 161**

**Об утверждении Положении «О платных услугах, предоставляемых населению и утверждения прейскуранта цен на платные услуги в учреждениях культуры Бегуницкого сельского поселения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Уставом МКУК «Зимитицкий ДК», Уставом МКУ «Бегуницкий ДК», а также в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положения О платных услугах, предоставляемых населению и утверждение прейскуранта цен на платные услуги в учреждениях культуры Бегуницкого сельского поселения.
2. Утвердить прейскурант цен по оказанию платных услуг согласно Приложению.
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 года.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к решению совета депутатов

Бегуницкого сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 17.12.2021 года № 161

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ**

**в учреждениях культуры Бегуницкого сельского поселения**

**Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления платных услуг в учреждениях культуры Бегуницкого сельского поселения
  2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Уставом МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Уставом МКУК «Зимитицкий ДК», Уставом МКУ «Бегуницкий ДК».
  3. Право, предоставлять платные услуги, регламентировано Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МКУК «Зимитицкий ДК», Уставом МКУ «Бегуницкий ДК».
  4. Учёт средств полученных от предоставления платных услуг ведётся по бюджетной деятельности муниципального образования администрации Бегуницкого сельского поселения.
  5. Перечень видов платных услуг, предоставляемых учреждениями культуры, указан в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.
  6. Утверждение настоящего Положения, внесение дополнений и изменений в него осуществляется решением совета депутатов Бегуницкого сельского поселения.
  7. Предоставление платных услуг не может осуществляться в ущерб деятельности по выполнению задач, возложенных на учреждениях культуры.

1. **Цели и задачи предоставления платных услуг**
   1. Цели и задачи предоставления платных услуг:
      1. Оказание условий для укрепления материально-технической базы учреждений культуры;
      2. Создание условий для материального стимулирования и поощрения работников;
      3. Расходы на дополнительную плату за проведение платных услуг ведущему дискотеки и билетному кассиру.
2. **Порядок предоставления платных услуг**
   1. Порядок предоставления платных услуг населению определяется настоящим Положением.
   2. Непосредственное руководство предоставлением платных услуг осуществляется директорами учреждений культуры.
   3. Платные услуги предоставляется согласно перечню видов платных услуг и прейскуранту цен на заявленный перечень, которые в начале каждого финансового года утверждаются постановлением главы администрации МО Бегуницкое сельское поселение.
   4. Предоставление платных услуг юридическому лицу оформляется договором между потребителем (заказчиком) услуги и учредителем (администрация МО Бегуницкое сельское поселение), предоставление платных услуг физическому лицу оформляется договором с директором учреждения культуры.
   5. Оплата за платные услуги физическим лицом осуществляется наличной оплатой по квитанции.
   6. Информированность населения о платных услугах, которые оказываются в учреждениях культуры осуществляется через СМИ.
3. **Расчёт цен и порядок распределения доходов, полученных от предоставления платных услуг**
   1. При формировании бюджета на очередной финансовый год учреждения культуры планируют объемы платных услуг. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление, является смета доходов и расходов средств, полученных учреждением за оказание платных услуг. Смета доходов и расходов формируется на основании планируемых физических и стоимостных показателей и согласовывается с Учредителем. В пределах сметы расходов по оказанию платных услуг учреждение оплачивают расходы, связанные с осуществлением предпринимательской/приносящей доход деятельностью, в соответствии с КОСГУ.
   2. Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются в строгом соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов. Если в процессе исполнения сметы увеличивается или уменьшается доходная и расходная ее часть, в эту смету по мере необходимости вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.
   3. Остаток внебюджетных средств предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в смете доходов и расходов. Использование средств прошлых лет производится по целевому назначению в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.
   4. Цены на платные услуги (прейскурант цен на услуги) утверждаются постановлением по мере необходимости, исходя из себестоимости и необходимой прибыли с учётом конъюнктуры рынка, качества, степени срочности предоставления услуги.
   5. Учёт и расходование средств, полученных от предоставления платных услуг, осуществляется согласно Постановлению Главы Волосовского муниципального района Ленинградской области от 04.10.2011 № 3469. «Об утверждении положения о порядке учета и расходования средств, полученных от приносящей доход  деятельности казенными учреждениями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».

Приложение № 1

к Положению о платных услугах

### ПЕРЕЧНЬ

**ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

1. Билеты на:
   * Дискотеки;
   * Концерты;
   * Спектакли;
   * Вечера отдыха;
   * Конкурсно- игровые программы;
   * Театрализованные представления.
2. Предоставление помещения:
   * для проведения мероприятий;
   * для торговых организаций;
   * для гастрольных выступлений.
3. Прокат:

* Озвучивающей аппаратуры;
* Сценических костюмов.

1. Компьютерные услуги.
2. Предоставление торгового места.
3. Проведение праздничных мероприятий.

Приложение № 2

к Положению о платных услугах

# ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

**на предоставляемые услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование услуг*** | ***Стоимость услуги (руб.)*** |
| **1.** | **Билеты** |  |
|  | Дискотека для детей до 14 лет | 50 руб. |
|  | Дискотека для подростов от 14 лет | 70 руб. |
|  | Дискотека для взрослых | 100 руб. |
|  | Дискотека для взрослых в праздничные дни | 200 руб. |
|  | Продление дискотек для взрослых (1 час) | 1000 руб. |
|  | Продление дискотек для взрослых в праздничные дни (1 час) | 2000 руб. |
|  | Праздничные концерты | 200 руб. |
| **2.** | **Предоставление помещений** |  |
|  | Для проведения юбилеев, вечеров (1 час) | 600 руб. |
|  | Для торговых организаций (1 час) | 600 руб. |
|  | Комната для проведения юбилеев, вечеров (1 час) | 400 руб. |
|  | Зал для гастрольных выступлений театров, цирка, артистов (1 час) | 600 руб. |
| **3.** | **Прокат** |  |
|  | Звуковой аппаратуры (1 час) | 300 руб. |
|  | Видеопроектор (1 час) | 300 руб. |
|  | Прокат костюма, реквизита (1 единица) | 50 руб. за 1 сутки |
| **4.** | **Компьютерные услуги** |  |
|  | Ксерокопирование А4 (1 сторона) | 15 руб. |
|  | Распечатка А4 черно-белая печать (1 сторона) | 15 руб. |
|  | Распечатка А4 цветная печать (1 сторона) | 30 руб. |
|  | Печать на фото-бумаге А4 | 350 руб. |
|  | Ламинирование А4 | 100 руб. |
|  | Сканирование А4 (1 лист) | 15 руб. |
| **5.** | **Предоставление торгового места** |  |
|  | Предоставление торгового места на территории учреждения культуры (1 час) | 600 руб. |
| **6.** | **Проведение праздничных мероприятий** |  |
|  | Проведение праздничных мероприятий (дни рождения, юбилеев и др.) (1 час) | 800 руб. |

Считать прейскуранты цен действующими с 01.01.2022 года.

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2021 г. № 288

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 309 от 07.12.2016 г. (с изменениями от 26.12.2016 № 340, от 06.10.2017 № 278) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 17.12.2021 г. № 288

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

(Сокращенное название – Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма)

(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:

- граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений государственного жилищного фонда по договору социального найма, заключившие договор об обмене жилыми помещениями в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

- опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (далее – заявитель).

Представлять интересы могут:

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления 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, размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО Бегуницкое сельское поселение.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации МО Бегуницкое сельское поселение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- постановление администрации МО Бегуницкое сельское поселение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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 не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

- заявление нанимателей о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – заявление, Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

а) договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление, и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

в) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

д) справку об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);

е) копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

ж) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

з) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

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):

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

- выписку из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);

- копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

- справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

- согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

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

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A8B842AFD8FF4CC6E54507EDBAC1AC07F91E2EC502CFE4FB1EF9CABDFA7D6C43E875196836AB01D6E936C545BA28F0EB8B87724Bv9g5N) Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A8B842AFD8FF4CC6E54507EDBAC1AC07F91E2EC502CFE4FB1EF9CABDFA7D6C43E875196D35A05582AB689C15F663FDEC9D9B724F8A14C8C5vDgCN) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A8B842AFD8FF4CC6E54507EDBAC1AC07F91E2EC502CFE4FB1EF9CABDFA7D6C43E875196E3CA05ED3FC279D49B33EEEED939B704996v1g7N) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A8B842AFD8FF4CC6E54507EDBAC1AC07F91E2EC502CFE4FB1EF9CABDFA7D6C43E875196F30A95ED3FC279D49B33EEEED939B704996v1g7N) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, ОИВ, предоставляющий государственную услугу, вправе:

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги 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) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=3BAC454083A205475062F8F11F9BCBA5ECF6D66B19336CBE18A93D1ADF59288EF564F76B67A7E20DF235C0C946E9E515B13A4633A2FCD28BrEp8N) Жилищного Кодекса Российской Федерации перечне.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

- выдача копии финансового лицевого счета с места жительства.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, 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:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дней.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления, документов и информационной справки о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дней.

3.1.1.4. Рассмотрение заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации МО Бегуницкое сельское поселение (далее - комиссия) – не более 7 (семи) рабочих дней;

3.1.1.5. Разработка проекта постановления администрации МО Бегуницкое сельское поселение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект постановления главы администрации МО Бегуницкое сельское поселение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями – не более 2 (двух) рабочих дней;

3.1.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дня.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение ответственному исполнителю является личное обращение заявителя в администрацию района с заявлением и прилагаемыми документами.

3.1.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении в администрацию района осуществляется специалистом отдела, который регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, делает копию заявления и ставит входящий номер, текущую дату на обоих экземплярах заявлений и передает копию заявления заявителю.

3.1.2.3. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

3.1.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием в письменной форме причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.1.2.5. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику отдела для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

3.1.2.6. После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, устанавливающем в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3.1.2.7. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.2.8. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

3.1.3.2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

1) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7. настоящему административному регламенту.

3.1.3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом отдела.

3.1.3.5. Подготовленный ответственным исполнителем запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается главой администрации района и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, в порядке, устанавливающем в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3.1.3.6. Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции в порядке, устанавливающем в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами, записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса ответственного исполнителя.

3.1.3.7. После рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель готовит информационную записку и вместе с пакетом документов, представленных заявителем, направляет на рассмотрение начальнику отдела.

3.1.3.8. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

3.1.3.9. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.10. Результатом административной процедуры (действий) является передача начальнику отдела от ответственного исполнителя информационной записки, подготовленной ответственным исполнителем по результатам рассмотрения заявления и документов о соблюдении требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и проверки на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.4. Рассмотрение заявления, документов и информационной справки о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление начальнику отдела информационной записки и представленного заявителем пакета документов.

3.1.4.2. После рассмотрения указанных документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 2.8 настоящего административного регламента, начальник отдела принимает решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и поручает (путем наложения резолюции) ответственному исполнителю готовить соответствующий проект информационного письма.

3.1.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, начальник отдела принимает решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и поручает (путем наложения резолюции) ответственному исполнителю готовить проект муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.1.4.4. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня поступление начальнику отдела информационной записки от ответственного исполнителя.

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

3.1.4.6. Результатом административной процедуры (действий) является передача пакета документов с резолюцией начальника  на рассмотрение жилищной комиссии МО Бегуницкое сельское поселение (далее - Комиссия).

3.1.5. Рассмотрение заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации МО Бегуницкое сельское поселение (далее - комиссия).

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление пакета документов с резолюцией начальника отдела ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги

3.1.5.2. Вопрос о разрешении или об отказе в обмене жилыми помещениями рассматривается на заседании комиссии в течение 7 дней с момента получения документов от начальника отдела, который фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.1.5.3. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), не может превышать 7 рабочих дней со дня поступление пакета документов на рассмотрение комиссии.

3.1.5.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является:

- при соответствии документов - положительное решение по муниципальной услуге;

- при несоответствии документов - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Разработка проекта постановления администрации МО Бегуницкое сельское поселение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект постановления главы администрации МО Бегуницкое сельское поселение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление пакета документов с протоколом комиссии ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.1.5.5, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, который составляется на бланке администрации района по форме, утвержденной муниципальным правовым актом администрации района.

3.1.6.3. Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации района. Подписанное главой администрации района информационное письмо регистрируется отделом по учету и распределению жилой площади (отделом учета и распределения жилья).

3.1.6.4. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3.1.5.5, наложения резолюции ответственный исполнитель подготавливает и направляет на подпись главе администрации района проект муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.1.6.5. Подписанный главой администрации района муниципальный правовой акт о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, регистрируется контрольно-организационным отделом администрации района.

3.1.6.6. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня передачи документов ответственному исполнителю начальником отдела.

3.1.6.7. Результатом административной процедуры (действий) является муниципальный правовой акт главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационное письмо об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, или информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.1.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется специалистами отдела.

3.1.7.3. Специалист отдела уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов.

3.1.7.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела проверяет документы, удостоверяющие личность нанимателя, а в случае обращения представителя нанимателя проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя нанимателя.

3.1.7.5. В случае неявки заявителя для получения документов в течение двух календарных дней со дня уведомления заявителя специалистом отдела в порядке абзаца четвертого настоящего пункта через два календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.1.7.6. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.1.7.7. Результатом административной процедуры (действий) является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P318) 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](#P99) 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](#P99) регламента, и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P134) регламента.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области. 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M) настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию МО

района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, телефон (факс),

электронную почту и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилой площади

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом находится в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название ведомства, предприятия, ЖСК)

ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частную, государственную, муниципальную)

а) отд. кварт. из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ общий метраж (к-во комнат) \_\_\_\_\_\_ кв. м метраж каждой ком. \_\_\_\_\_\_ ;

б) комнат \_\_\_\_\_\_ (к-во) общий метраж, метраж кажд. комнаты \_\_\_\_\_\_\_ комнаты: изолир. \_\_\_\_\_ кв. м, смежн. \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, смежно-изолир. \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кирп., дер., смет., панельный и др.)

имеющего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить удобства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кухня, размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(совместный/раздельный)

в квартире еще комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_(если квартира коммунальная).

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанной жилой площади я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживаю с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

на основании (договора) ордера N \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

на указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Родственные отношения | Откуда и когда прибыл | С какого года проживает |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Из них: в командировках, в местах лишения свободы, в детских домах.

Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Родственные отношения | Когда и куда выбыл |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Причины обмена.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все совершеннолетние члены семьи желаем

произвести обмен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на площадь, состоящую из

\_\_\_\_\_-комнатной квартиры (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.),

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При разъезде укажите, куда переезжают остальные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родствен. отношения, куда выбыл)

Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к отделу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем.

Наниматель (собственник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Ген. директор Управляющей компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Дата

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 |

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066B22RBL) 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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066022R0L) 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.)

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2021 г. № 289

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 249 от 25.09.2017 г. (с изменением от 16.08.2018 № 185 и № 42 от 25.02.2020) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 17.12.2021 г. № 289

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

(Сокращенное наименование «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»)

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;

- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных   
на доверенности;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридического лица:

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

представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации МО Бегуницкое сельское поселение (далее – администрация), предоставляющей 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;

- на сайте администрации;

- 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](http://www.gosuslugi.ru).

- в государственной информационной системе «Реестр государственных   
и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация городского/сельского поселения/городского округа Ленинградской области по месту нахождения переводимого помещения.

Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения (далее – Комиссия), являющаяся постоянно действующим органом администрации уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»   
(при технической реализации);

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время   
в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации   
в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно Приложению № 1 к административному регламенту

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу http://begunici.ru/ и в Реестре.

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 приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

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

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

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

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

1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные   
в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=766BC863EC0182FD4DFA6211D66D7A8E4B062355278D8908C5A4E6F241D9CEB9CD1934F2C23AF4317FDA7CFF4E112B75115BECFD69FED950c3B9I) административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F87F2D4F7BA1949817B4129A4E5D9C730A446CFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30AF70C4778646C1I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F81F8DFA8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F80F4D6A8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

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

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

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

- текст в заявлении не поддается прочтению.

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

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

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

- непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3)Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- представления документов в ненадлежащий орган;

4) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ»   
в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день   
с даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации   
о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону,   
на официальном сайте 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.

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;

- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – 2 рабочих дня;

- направление акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

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

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

Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Приобщение к заявлению и документам уведомления о переводе (отказе   
в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.4. Издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта

акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

рассмотрение проекта акта, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5. Направление акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание акта Комиссии завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: акт Комиссии   
завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не позднее 1 рабочего дня с даты подписания акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 рабочего дня с даты подписания акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов   
по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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 администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «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.

**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   
№ 210-ФЗ;

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

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

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 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, 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 согласно Приложению № 3 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](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) 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](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) 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» 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.

**6. Особенности выполнения административных процедур   
в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи,   
с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной

услуги по приемке в эксплуатацию после

переустройства, и (или) перепланировки,

и (или) иных работ при переводе жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

Акт

приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

(ненужное зачеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| председателя: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| членов комиссии: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность уполномоченного лица) |

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству  и   (или)  перепланировке и (или) иных работ (нужное указать) и установила:

1. Помещение расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень произведенных работ по переустройству (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

произведены на основании уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_.

3. Представленная проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование проектной организации)

и согласована в установленном порядке.

4. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются характеристики помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается соответствие (несоответствие) выполненных работ представленному проекту (проектной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документации), соответствие установленным строительным нормам и правилам)

Решение приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается возможность или невозможность осуществления приемки в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной

услуги

В администрацию муниципального образования

Заявление  
о приеме в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

(ненужное зачеркнуть)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения, либо уполномоченное им лицо)

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид производимых работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с уведомлением о переводе помещения)

жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **\*Кол-во листо**в |
| **1.** |  |  |
|  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте

 Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования \_\_\_\_

муниципальной услуги

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

регламента, нормы законы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2021 г. № 290

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 265 от 23.12.2019 г. (с изменением от 12.05.2020 № 96) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 17.12.2021 г. № 290

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Принятие документов, а также выдача решений**

**о переводе или об отказе в переводе жилого помещения**

**в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

(Сокращенное наименование: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»)

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;

- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных   
на доверенности;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридического лица:

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

представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации МО Бегуницкое сельское поселение (далее – администрация), предоставляющей 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;

- на сайте администрации;

- 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](http://www.gosuslugi.ru).

- в государственной информационной системе «Реестр государственных   
и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области по месту нахождения переводимого помещения (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»   
(при технической реализации);

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время   
в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации   
в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению № 4 к административному регламенту.

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004   
  № 190-ФЗ;
* Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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 переводе помещения по форме согласно Приложению № 1;

2) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

5) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

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

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по примерной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные   
в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=766BC863EC0182FD4DFA6211D66D7A8E4B062355278D8908C5A4E6F241D9CEB9CD1934F2C23AF4317FDA7CFF4E112B75115BECFD69FED950c3B9I) административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F87F2D4F7BA1949817B4129A4E5D9C730A446CFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30AF70C4778646C1I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F81F8DFA8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F9698A93F50A09631C2647DC6509733B724F80F4D6A8BF0C58D9774631BAECCEDB32A66C4CC7I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

В приеме документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть отказано в следующих случаях:

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

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

- текст в заявлении не поддается прочтению;

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

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2)Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- представления документов в ненадлежащий орган;

3)Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

4) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Отказ в переводе помещения по основанию, указанному в абз.3 пп. 1 п. 2.10 административного регламента допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ»   
в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день   
с даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации   
о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону,   
на официальном сайте 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.

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

**3. 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 документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;

3) Издание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 2 рабочих дня;

4) направление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 2 рабочий дня.

3.1.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более   
1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Проверка соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения условиям перевода и действующим техническим регламентам течение 15 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект уведомления заявителю об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Издание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

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

рассмотрение проекта уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.5. Направление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 рабочего дня с даты подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов   
по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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 администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «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.

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   
№ 210-ФЗ;

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

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

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 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, 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 согласно Приложению № 3 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](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) 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](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) 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» 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.

**6. Особенности выполнения административных процедур   
в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи,   
с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление  
о переводе помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо)

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

6) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | \*Кол-во листов |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте

 Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования \_\_\_\_

муниципальной услуги

Согласие собственника помещений в многоквартирном доме на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений, в результате которых к ним будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме.

СОГЛАСИЕ <1>

на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку

помещений, в результате которых к ним будет присоединена

часть общего имущества в многоквартирном доме

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь собственником жилого (нежилого) помещения

(Ф.И.О.)

в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, обладающий \_\_\_\_\_\_\_\_% голосов, действующий на основании

ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса РФ, настоящим дает согласие на реконструкцию,

переустройство и (или) перепланировку помещений, в результате которых к ним

будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме.

Собственник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<1> В соответствии с ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса РФ, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такую реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования \_\_\_\_

муниципальной услуги

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

регламента, нормы законы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования \_\_\_\_

муниципальной услуги

# Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество -

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# для граждан;

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# полное наименование организации -

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# для юридических лиц)

# Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (почтовый индекс и адрес

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявителя согласно заявлению

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# о переводе)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

# помещения в нежилое (жилое) помещение

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное наименование органа местного самоуправления,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# осуществляющего перевод помещения)

# рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 [статьи 23](consultantplus://offline/ref=11FA5199AE123321077E96F7C95F6AE650F5A6588F6E5907E80B823DCB919A09F8C82D782F7371BF95B01D076A0045C4A5A7C21B798EF168R0kFN)

# Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе

# помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование городского или сельского поселения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

# проезда и т.п.)

# корпус (владение, строение)

# дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

# (ненужное зачеркнуть)

# из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

# -------------------------------------- в целях использования

# (ненужное зачеркнуть)

# помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид использования помещения в соответствии

# с заявлением о переводе)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

# (наименование акта, дата его принятия и номер)

# 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

# жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

# а) перевести из ------------------------------------------ без

# (ненужное зачеркнуть)

# предварительных условий;

# б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при

# условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (перечень работ по переустройству

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (перепланировке) помещения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

# реставрации помещения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

# (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (основание(я), установленное частью 1 [статьи 24](consultantplus://offline/ref=11FA5199AE123321077E96F7C95F6AE650F5A6588F6E5907E80B823DCB919A09F8C82D782F7371B098B01D076A0045C4A5A7C21B798EF168R0kFN)

# Жилищного кодекса Российской Федерации)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

# подписавшего уведомление) " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# М.П.

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2021 г. № 291

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 01 от 09.01.2019 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 17.12.2021 г. № 291

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителей, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ)/органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющих государственную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОИВ/ОМСУ/Организации;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: сокращенное наименование отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- уполномоченные в соответствии с п. 7 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, органы.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при технической реализации).

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

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

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации или сведения о нормативных правовых актах о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости;

2) выдача заявителю решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации**.**

2.3.1 Оказание муниципальной услуги заключается в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении:

а) зданий (строений, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которых не завершено;

б) сооружений (за исключением некапитальных сооружений и линейных объектов), в том числе строительство которых не завершено;

в) земельных участков (за исключением земельных участков, не относящихся к землям населенных пунктов и не предназначенных для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещений, являющихся частью объекта капитального строительства;

д) машино-мест (за исключением машино-мест, являющихся частью некапитального здания или сооружения),

а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

Решения которые принимаются уполномоченными органами о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулирования адресов объектов адресации, подлежат обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течении 3 рабочих дней со дня их принятия.

2.3.2 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более **7** рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

## - постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

## - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 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»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- настоящий административный регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) – копия;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя – копия;

- документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется), выполненными в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности». Правоудостоверяющие документы запрашиваются по межведомственному взаимодействию в ФГБУ «ФКП Росреестра».

2.6.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Администрации;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

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

Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

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

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

2) по телефону – в Администрации, в МФЦ;

3) посредством сайта Администрации – в Администрацию;

4) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

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

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- утвержденная схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 2.3.](consultantplus://offline/ref=31519E953DAB4FD1816CDFD51198319B7A8ECD6F9550ACC10664843CEAF40CF09E91A2D6D2776553dAO7H)2;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 2.3.](consultantplus://offline/ref=31519E953DAB4FD1816CDFD51198319B7A8ECD6F9550ACC10664843CEAF40CF09E91A2D6D2776552dAOEH)2.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном 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);

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;

- 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.

4. представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление муниципальных услуг, должен представить самостоятельно.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы заполняются при помощи технических средств или от руки, не допускается заполнение документов карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

 с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

 ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.4 методических рекомендаций.

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 – 15 минут.

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в 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 Администрации, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной 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 государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной 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 бездействие должностных лиц ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (срок – 1 рабочий день);

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов и изучение территории, на которой расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости (срок – 5 рабочих дней);

3) принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок – 1 рабочий день).

3.1.1. Прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Лица, ответственные за выполнение административных процедур, является уполномоченное должностное лицо Администрации (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель:

- при личном обращении заявителя удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- при поступлении заявления и документов по почте вскрывает конверт, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 данного Административного регламента, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе), регистрирует заявление, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

- в случае выявления несоответствия, указанного в пункте 2.9 данного Административного регламента, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ и ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня

3.1.1.3. Результатом выполнения административного действия является передача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение администрации, ответственное за производство по заявлению и получение документов, представляемых по результатам межведомственных запросов.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов и изучение территории, на которой расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение администрации, ответственное за производство по заявлению и получение документов.

3.1.2.2. Специалист структурного подразделения, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность приложенных к заявлению документов, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным в указанных пунктах, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получаются запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Специалист структурного подразделения, ответственный за производство по заявлению, изучение территории, устанавливает где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес (с выходом на местность в случае необходимости), осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы улично-дородной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения наименований элементам улично-дорожной сети.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются уполномоченное должностное лицо Администрации ответственное за производство по заявлению и специалист структурного подразделения, ответственный за производство по заявлению, изучение территории.

3.1.2.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в пункте 2.6, пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом выполнения административного действия является получение документов, представляемых по результатам межведомственных запросов и установление адресообразующих элементов объекта адресации, для которого устанавливается адрес.

3.1.3. Принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации» являются результаты административных процедур, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего раздела.

3.1.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе Администрации для подписания.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подписывает решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо подписывает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

Сведения о присвоении адреса в день подписания постановления регистрируются специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, в адресном реестре поселения.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Специалистом, осуществляющим прием заявления (делопроизводителем) производится выдача заявителю решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.3.4. Лица, ответственные за выполнение административных процедур:

- специалист структурного подразделения, ответственный за работу по заявлению;

- специалист, осуществляющи1 прием заявления (делопроизводитель).

3.1.3.5. Результатом административного действия является:

Результатами выполнения административной процедуры являются получение заявителем:

- решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

- решения об отказе в регистрации адреса объекта адресации (приложение № 2 к административному регламенту).

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной, 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 государственной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту) 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, государственного или 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 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 статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению и

аннулированию адресов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **1** | Заявление | | | | **2** | Заявление принято регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | в |  | | |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа | | | |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | |
|  |  | | | |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_, | | | | |
|  | государственной власти субъекта Российской Федерации - | | | |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ | | | | |
|  | городов федерального значения или органа местного | | | |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | самоуправления внутригородского муниципального образования | | | |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, N 31, ст.4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") | | | |  |  | | | | |
|  |  | | | |  | дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |
| **3.1** | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
|  | Вид: | | | | | | | | | |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  |  | |
|  |  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |  | Машино-место | |
| **3.2** | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
|  | В связи с: | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка | | | | Адрес объединяемого земельного участка | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | | Адрес земельного участка, который перераспределяется | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK), законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | |
|  | Тип здания (строения), сооружения | |  | | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | |
|  |  | Кадастровый номер помещения | Адрес помещения | | | |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | Образование жилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
|  |  |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | | | | | | | Вид помещения | | | | | | | | Количество помещений | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | |
|  | Количество объединяемых помещений | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | |
|  | Количество образуемых помещений | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых машино-мест | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Количество машино-мест | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст.4344; 2020, N 22, ст.3383) (далее - [Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3)) в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3), адреса | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **3.3** | Аннулировать адрес объекта адресации: | |  | | |
|  | Наименование страны | |  | | |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
|  | Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
|  | Наименование поселения | |  | | |
|  | Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
|  | Наименование населенного пункта | |  | | |
|  | Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
|  | Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
|  | Номер земельного участка | |  | | |
|  | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
|  | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
|  | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  | **В связи с:** | | | | |
|  |  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
|  |  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#AAC0NS) сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
|  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **4** | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | документ, | | | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий | | |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | личность: | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | |
|  |  |  |  | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | |  | | |
|  |  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  |  |  |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  |  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | |
| **5** | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для | | | | | |  | | | | | |
|  |  | сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | |
| **6** | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Выдать лично | | | Расписка получена: | | | |  | | | | |
|  |  |  | | |  | | | | (подпись заявителя) | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением | | | | | |  | | | | | |
|  |  | по адресу: | | | | | |  | | | | | |
|  |  | Не направлять | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **7** | Заявитель: | | | | | | | | | | |
|  |  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | документ, | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | личность: | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | | |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | | |
|  |  |  | КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  |  |  |  | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **8** | Документы, прилагаемые к заявлению**:** | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | |
| **9** | **Примечание:** | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению и

аннулированию адресов

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, N 31, ст.4457)) | | | | | |
| сообщает, что | |  | | | , |
|  | | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, | | |  |
|  | | | | | |
| подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП | | | | | |
|  | | | | | |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), | | | | | |
|  | | | | | , |
| почтовый адрес - для юридического лица) | | | | |  |
| на основании [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](https://docs.cntd.ru/document/420234837#65A0IQ), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221](https://docs.cntd.ru/document/420234837#64U0IK), отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | |
| объекту адресации | | |  | | , |
|  | | | (вид и наименование объекта адресации, описание | |  |
|  | | | |  |  |
| местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, | | | | | |
|  | | | | | |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| в связи с |  | | | |  |
|  |  | | | | . |
| (основание отказа) | | | | |  |

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, N 31, ст.4457)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  | М.П. |

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2021 г. № 292

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 70 от 09.04.2020 г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 20.12.2021 г. № 292

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»**

(Сокращенное наименование: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»)

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, наниматели жилых помещений по договорам социального найма.

Представлять интересы заявителя имеют право их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администраций;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия   
на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрацию;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта Администрации, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=8B3E3AA40DE090A40A6C7E5FD5E4DF3FDD6564FE52C0B7FC85E9B2A365E90C5842336DFB86337B2A59C8925146F3D908A219143B8C25337Bn5e1G) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю [согласия](#Par523) на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (приложение № 1   
к Административному регламенту);

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A688B0A1FB30C9289E61268EA6AAF098F7DAF05AC9A3F7ADsDF9M) Российской Федерации;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A28EB3ADFB3F942296382A8CsAF1M) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

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

- [заявление](#Par455) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно   
с нанимателем членов семьи, оформленное в установленном законом порядке,   
а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится   
в коммунальной квартире, необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи;

- \_\_ экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного   
по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;

- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно. При реализации соответствующих видов сведений указанные сведения будут запрашиваться посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- договор социального найма жилого помещения;

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7](#Par167) Административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень;

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA69FEEBAF81D124D0CBF8B3FB49F799C29EEA8988F70CB331CDD5263B062481B658CB0262BEr6rBG) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление,   
и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.9.1. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю   
в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Если указанные причины для отказа в приеме документов   
при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить заявление с приложением соответствующих документов.

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

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

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента;

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

- выявление в представленных гражданами документах сведений,   
не соответствующих действительности;

4) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;

- если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно   
с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;

- отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов   
его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося   
в коммунальной квартире, – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;

- если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма   
и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;

- если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- если принято решение о сносе соответствующего дома   
или его переоборудования для использования в других целях;

- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома   
с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – 1 рабочий день;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 1 рабочий день

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 органа местного самоуправления   
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, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в 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](consultantplus://offline/ref=85D1190755E5949208D181C049E1BEFCC8C43C463A549612E7FFC8276098D76F66D382473A9E7EEE4F08E6B65494DE9335AC9532B459AFE8W568G);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Предоставления 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) проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней;

3) выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более   
1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление   
в Администрацию заявления и документов, предусмотренных   
[п. 2.6](#P99) 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, выдает заявителю расписку   
в получении заявления и документов 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. Проверка документов на комплектность, направление запросов   
в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка   
и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного   
по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

- подготовка и представление проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем,   
а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу и подписание соответствующего согласия.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- 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 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- 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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления,   
а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством 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 в том числе следующие случаи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур   
в многофункциональных центрах.**

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных   
от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также   
о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Согласие

на передачу жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма, в поднаем

Дано, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес регистрации)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дает согласие на

предоставление занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору

(Ф.И.О. нанимателя)

социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ по договору

поднайма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., адрес регистрации)

исполнитель: Фамилия, инициалы,

телефон: 00-00-00

Приложение № 2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

(нанимателя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо представителя по доверенности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием реквизитов доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улицы, номера дома, корпуса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартиры (комнаты)

контактный номер телефона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу занимаемого мною муниципального жилого

помещения по договору социального найма от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_ в поднаем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

Специалист одела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

оборотная сторона заявления

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 |

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нераспространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных

данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование,

обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических

средства и/или без использования таких средств полученных персональных

данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной

услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный

действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Расписка

в получении документов

Выдана в подтверждение того, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

для предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» сдал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2021 г. № 293

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 115 от 30.05.2017 г. (с изменениями от 31.10.2017 № 340) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

от 20.12.2021 г. № 293

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

(Сокращенное наименование – Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества)

(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;

- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления 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, размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества.

Сокращенное наименование**:**

Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

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

3) по телефону - в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=65A8E1210D45877B0AE721DB20FE3724878285D6E184664A13A0E31D8BC513B6E4AC5CA1DC3DD41C51AC657A021036E8D5929BCC63A39EC0d7u1G) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение (далее – выписка);

- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию (далее – заявление).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ:

при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

2.6.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) характеристики объекта муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

6) при необходимости получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;

7) способ получения результата предоставления услуги;

8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

К заявлению прилагаются:

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

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

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

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

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

доверенность в простой письменной форме;

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

Для юридических лиц:

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

Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документы (сведения), запрашиваемые рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B7E0D3CAFFFF10D3E9A32224677F0197158DF52B9A247D05489038CC69654B189742EA67DADCF56B3960D1F9603C9D707805077FE2c7y2G) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

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

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

- в заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно определить объект учета, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных административным регламентом.

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 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 и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, 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 3 рабочих дней;

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

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным административным регламентом; наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в АИС «Межвед ЛО»;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС «Межвед ЛО» и перенаправление на рассмотрение работнику Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов и формирование проекта решения.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. 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 в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение;

- проект уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

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 либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание выписки из реестра муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение;

- подписание уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО Бегуницкое сельское поселение;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным   
в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными 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 муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области. 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта наличия соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=4D44E0570805167662E127B143D94D89D2C116973D515531CB7B4DCD4041ABCC0C827BF7C84EED038795193305150609C7AC9C5D7D2CD4B4D5r0J) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

В Администрацию

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ленинградской области

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя для юр. лиц,

ФИО – для физ. лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН – для юр. лиц,

серия, номер, дата выдачи паспорта,

либо номер СНИЛС – для физ. лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, телефон)

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**"Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества"**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ленинградской области в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются при наличии: наименование объекта[[1]](#footnote-1), адрес месторасположения объекта, кадастровый номер, площадь, протяжённость и иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, (*прилагается в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности).*

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ | | | | |
|  | в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ | | | | |
|  | |  |  |  |  | |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (ФИО) | |

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, телефон, адрес электронной почты)

Согласие на обработку персональных данных

(для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066B22RBL) 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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066022R0L) 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к методическим рекомендациям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 декабря 2021 г. № 300

д. Бегуницы

о внесении изменений в постановление главы администрации от 07.12.2016 № 310 «Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Рассмотрев требования, изложенные в протесте заместителя прокурора Волосовского района, Ленинградской области от 16.12.2021 № 7-17-2021 на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации МО Бегуницкое сельское поселение от 07.12.2016 № 310

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление от 07.12.2016 № 310 «Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

1. в п. 2.1 после слов «в отношении земельных участков» добавить «государственная собственность на которые не разграничена»

2)раздел 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

4.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и документов к нему;
* экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Прием и регистрация документов осуществляется следующим образом:

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистам администрации или специалистами МФЦ.

4.2.3. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящих методических рекомендаций;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящих методических рекомендаций;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящих методических рекомендаций, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

4.2.4. Документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, рассматриваются в соответствии с п. 2.19 настоящим методических рекомендаций.

4.2.5. Специалист администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главе администрации МО.

4.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация и визирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о визировании документов в журнале регистрации заявлений.

4.3. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления с приложением документов.

4.3.2. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.7.2 регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

4.3.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и приложение к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 4.12 регламента.

4.4. Подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное постановление администрации либо соглашение об установлении сервитута регистрируется. Зарегистрированное постановление администрации либо соглашение об установлении сервитута передаются в администрации МО или направляются в МФЦ.

4.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

4.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Специалист в день поступления соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

4.5.3. Для получения соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

4.5.4. Специалист проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.5. В случае, если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

4.6. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.1 регламента), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание;

- направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута.

4.7. Прием и регистрация заявления и документов к нему в соответствии с пунктом 4.2 регламента.

4.8. Экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

4.8.2. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.7.2 регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

4.8.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.14 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.8.4. Согласование проекта постановления администрации, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в соответствии с генеральным планом и правилам пользования и застройки.

4.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 4.8.3 регламента).

4.9. Подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.9.2. Подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории представляется на подпись главе администрации.

4.9.3. Подписанное главой администрации уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории регистрируется в администрации с присвоением номера и указанием даты.

4.9.4. Согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе администрации.

Подписанное главой администрации постановление администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

4.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

4.10. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4.5 регламента.

4.11. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

4.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение заявителем по части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет.

4.12.2. Заявитель представляет в орган местного самоуправления или в МФЦ уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Специалист принимает указанные документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю, и передает документы исполнителю или направляет в орган местного самоуправления.

4.12.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

4.13. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание.

4.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

4.13.2. Исполнитель осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

4.13.3. Согласование проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки.

4.13.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 4.13.2 регламента, и согласование - 10 дней).

4.14. Подписание соглашения об установлении сервитута.

4.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута.

4.14.2. Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное соглашение об установлении сервитута передается специалисту для регистрации.

4.14.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

4.15. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 регламента.

2. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2021 года № 306

**Об установлении размера базовой ставки**

**арендной платы на 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2021 № 390-ФЗ «О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МО Бегуницкое сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить в соответствии с пунктом 1.4. Методики определения размера арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями, и отдельными помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденной решением Совета депутатов Бегуницкого селського посления от 17.12.2021 № 156, базовую ставку арендной платы на 2022 год в размере 51 руб. 49  коп. за 1 кв. м в месяц.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И.Минюк

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2021 года № 307

**Об утверждении прейскуранта цен**

**на предоставляемые услуги в**

**учреждениях культуры Бегуницкого**

**сельского поселения на 2022 год**

В соответствии с решением совета депутатов от 17.12.2021 № 151 «О бюджете муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов от 17.12.2021 № 161 «Положения О платных услугах, предоставляемых населению и утверждение прейскуранта цен на платные услуги в учреждениях культуры Бегуницкого сельского поселения», администрация МО Бегуницкое сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прейскурант цен на предоставляемые улуги в учреждениях культуры Бегуницкого сельского поселения на 2022 год, согласно приложению № 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И.Минюк

Приложение № 1

к постановлению от 30.12.2021 г. № 307

# ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

**на предоставляемые услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование услуг*** | ***Стоимость услуги (руб.)*** |
| **1.** | **Билеты** |  |
|  | Дискотека для детей до 14 лет | 50 руб. |
|  | Дискотека для подростов от 14 лет | 70 руб. |
|  | Дискотека для взрослых | 100 руб. |
|  | Дискотека для взрослых в праздничные дни | 200 руб. |
|  | Продление дискотек для взрослых (1 час) | 1000 руб. |
|  | Продление дискотек для взрослых в праздничные дни (1 час) | 2000 руб. |
|  | Праздничные концерты | 200 руб. |
| **2.** | **Предоставление помещений** |  |
|  | Для проведения юбилеев, вечеров (1 час) | 600 руб. |
|  | Для торговых организаций (1 час) | 600 руб. |
|  | Комната для проведения юбилеев, вечеров (1 час) | 400 руб. |
|  | Зал для гастрольных выступлений театров, цирка, артистов (1 час) | 600 руб. |
| **3.** | **Прокат** |  |
|  | Звуковой аппаратуры (1 час) | 300 руб. |
|  | Видеопроектор (1 час) | 300 руб. |
|  | Прокат костюма, реквизита (1 единица) | 50 руб. за 1 сутки |
| **4.** | **Компьютерные услуги** |  |
|  | Ксерокопирование А4 (1 сторона) | 15 руб. |
|  | Распечатка А4 черно-белая печать (1 сторона) | 15 руб. |
|  | Распечатка А4 цветная печать (1 сторона) | 30 руб. |
|  | Печать на фото-бумаге А4 | 350 руб. |
|  | Ламинирование А4 | 100 руб. |
|  | Сканирование А4 (1 лист) | 15 руб. |
| **5.** | **Предоставление торгового места** |  |
|  | Предоставление торгового места на территории учреждения культуры (1 час) | 600 руб. |
| **6.** | **Проведение праздничных мероприятий** |  |
|  | Проведение праздничных мероприятий (дни рождения, юбилеев и др.) (1 час) | 800 руб. |

Считать прейскуранты цен действующими с 01.01.2022 года.

1. Наименование объекта – основной характеризующий признак объекта (здание, сооружение, земельный участок и т.п.) [↑](#footnote-ref-1)