



## В ЛЕНОБЛАСТИ СТАРТОВАЛ ВТОРОЙ ЭТАП ОБЩЕРОССИЙСКОЙ АКЦИИ «СООБЩИ, ГДЕ ТОРГУЮТ СМЕРТЬЮ»

В период с 17 по 28 октября 2022 года, ленинградцы смогут сообщить о фактах, связанных с нарушением законодательства о наркотических средствах и психотропных веществах, по специальному выделенному на период проведения Акции телефону «горячей линии»: 8 (812) 573-79-96.

Главная цель акции — привлечь общественность к участию в противодействии незаконному обороту наркотических и психотропных веществ.

Мы призываем всех вас проявить бдительность и неравнодушное отношение и принять активное участие в предоставлении соответствующей информации.

vsevreg.ru

## АЛЕКСАНДР ДРОЗДЕНКО АНОНСИРОВАЛ ЕЩЁ ОДНУ МЕРУ ПОДДЕРЖКИ СЕМЬЯМ МОБИЛИЗОВАННЫХ

Так, детям военных, которые учатся в технику-

мах, колледжах и вузах, будет выплачиваться губернаторская стипендия.

Ранее глава региона ввел обширный список мер поддержки семей, в том числе бесплатное питание для учеников 5-11 классов, льготный проезд, первоочередное зачисление в детский сад и техникумы.

vsevreg.ru

## В ЕДИНСТВЕ – НАША СИЛА!

Общероссийская акция взаимопомощи «МыВместе» объединила тысячи волонтеров из разных уголков страны. В стороне не остались и активисты из Всеволожского района.

Присмотреть за домашним питомцем, оформить кредитные каникулы, проконсультировать по юридическим вопросам, отправить гуманитарный груз, забрать детей из школы или детского сада – неравнодушные всеволожцы готовы в любой момент прийти на помощь близким мобилизованным мужчинам.

Если вы чувствуете в себе желание и силы помогать окружающим, то работа найдётся и

для вас. Как стать волонтером и начать помогать семьям мобилизованных можно узнать, позвонив в администрацию Всеволожского района по телефону: 8 (81370) 90-002.

Горячая линия «МыВместе»:

8-800-200-34-11.

dobro.ru/event/10235276.

vsevreg.ru

## ОТМЕНА РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Александр Дрозденко отменил в Ленобласти все развлекательные мероприятия и новогодние корпоративы.

Глава региона распорядился перераспределить освободившиеся средства на текущие нужды, включая поддержку ленинградцев, участвующих в СВО, и их семей.

По организации новогодних праздников, в том числе, украшению населенных пунктов, будут даны дополнительные рекомендации, при этом детские новогодние праздники отменяться не будут.

vsevreg.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022 № 882

д.Колтуши

О внесении изменений в постановление администрации от 15.02.2019 № 91

В соответствии со ст. ст. 154, 156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 N 668/пр, уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.02.2019 № 91 «Об утверждении Положения об определении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наём) для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, занимаемых по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию Норкко О.А.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
№ 882 от 13.10.2022  
(Приложение)

Положение об определении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наём) для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, занимаемых по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 154, 155, 156 Жилищного кодекса РФ, статьями 41, 42, 160.1 Бюджетного кодекса РФ, Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 27.09.2016 N 668/пр, уставом муницип-

ципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях создания единой системы установления и начисления платы за пользование жилыми помещениями (далее по тексту - платы за наём) для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – МО Колтушское СП), занимаемых по договорам социально найма и по договорам найма специализированного жилого помещения.

При установлении размера платы за наём жилого помещения необходимо учитывать положения части 5 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, согласно которым установление размера платы за наём жилого помещения не должно приводить к возникновению у нанимателя жилого помещения права на субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.1. Размер платы определяется в рублях на 1 квадратный метр помещения в месяц.

1.2. Размер платы устанавливается ежегодно решением совета депутатов МО Колтушское СП, в соответствии с расчетом размера платы за наём, проведенного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

### II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Плата за наём - плата за пользование жилым помещением (далее по тексту - жилые помещения) муниципального жилищного фонда МО Колтушское СП, занимаемых по договорам социально найма и по договорам найма специализированного жилого помещения.

2.2. Наймодатель - одна из сторон договора найма жилого помещения (собственник жилого помещения или уполномоченное собственником лицо), предоставляющая по договору найма другой стороне (нанимателю) жилое помещение за плату во владение и пользование для проживания в нем. Наймодателем по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Колтушское СП является администрация МО Колтушское СП (далее по тексту - администрация).

2.3. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию МО Колтушское СП.

2.4. Доходы, получаемые в виде платы за наём являются неналоговыми доходами бюджета МО Колтушское СП.

2.5. Главным администратором неналоговых доходов бюджета в отношении поступлений платы за наём жилого помещения является администрация. Администрация осуществляет организацию начисления и сбора платы за наём, являющейся неналоговым источником дохода бюджета, а также осуществляет контроль над правильностью начисления, полнотой и своевременностью уплаты, учета, сбора, взыскания платы за наём, принимает решение о возврате излишне уплаченных, взысканных платежей.

### III. Порядок определения размера платы за наём

3.1. Плата за пользование жилым помещением (плата за наём) входит в структуру платы за жилое помещение и коммунальные услуги и начисляется в виде отдельного платежа.

3.2. Плата за наём начисляется гражданам, проживающим в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социально найма и по договорам найма специализированного жилого помещения.

3.3. Размер платы за пользование жилым помещением при заключении договоров найма определяется исходя из занимаемой общей площади.

3.4. Размер платы за наём учитывается при расчете субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.5. Плата за услуги по предоставлению в пользование жилых помещений налогом на добавленную стоимость не облагается.

3.6. Размер платы за наём j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле 1:

Формула 1

$$P_{nj} = H_b \times K_j \times K_c \times P_j$$

где

$P_{nj}$  - размер платы за наём j-ого жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма или договорам найма специализированного жилого помещения;

$H_b$  - базовый размер платы за наём жилого помещения;

$K_j$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

$K_c$  - коэффициент соответствия платы;

$P_j$  - общая площадь j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения (кв. м).

3.7. Величина коэффициента соответствия платы устанавливается представительным органом местного самоуправления - советом депутатов МО Колтушское СП исходя из социально-экономических условий в данном муниципальном образовании, по договорам социального найма в интервале [0;1], по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в интервале [1;2]. При этом  $K_c$  устанавливается единым для всех граждан, проживающих в муниципальном образовании.

### IV. Базовый размер платы за наём жилого помещения

4.1. Базовый размер платы за наём жилого помещения определяется по формуле 2: Формула 2

$$H_b = CP_c \times 0,001$$

где

$H_b$  - базовый размер платы за наём жилого помещения;

$CP_c$  - средняя цена 1 кв. м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Ленинградской области.

4.2. Средняя цена 1 кв. м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Ленинградской области определяется по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС) (по всем типам квартир).

### V. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома

5.1. Размер платы за наём жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома.

5.2. Интегральное значение  $K_j$  для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 3: Формула 3

$$K_j = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}$$

где:

$K_j$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

$K_1$  - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

$K_2$  - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

$K_3$  - коэффициент, характеризующий месторасположение дома.

5.3. Величина  $K_j$  устанавливается представительным органом местного самоуправления - советом депутатов МО Колтушское СП, при этом значения коэффициентов  $K_1$ - $K_3$  оцениваются в интервале [0,8;1,3] исходя из социально-экономических условий в муниципальном образовании.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2022 № 851

д.Колтуши

О наименовании территории, наименовании элементов улично-дорожной сети и присвоении адресов земельным участкам и зданиям, расположенным на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В целях упорядочения адресов и идентификации объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации №1221 от 19.11.2014г., рассмотрев заявление вх.№01-10-3916/22-0-0 от 14.09.2022, протокол №2 общего собрания членов СНТ «Коркинские Холмы» от 24.04.2022, протокол №3 общего собрания членов СНТ «Коркинские Холмы» от 25.08.2022,

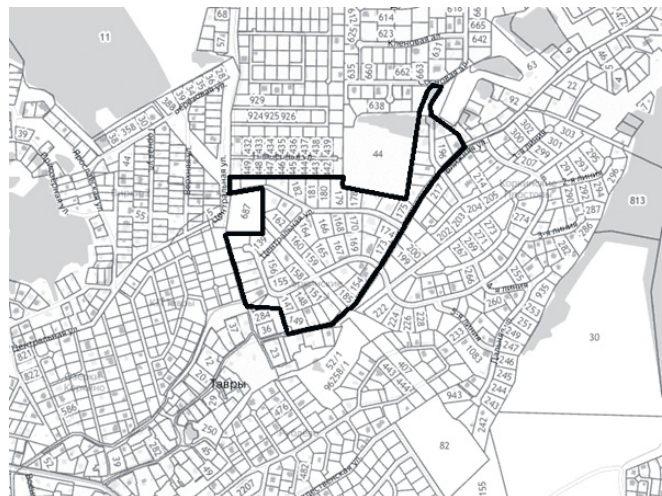
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить следующее наименование элемента планировочной структуры на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение 1): Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, территория СНТ «Коркинские Холмы».
2. Присвоить следующие наименования элементам улично-дорожной сети на территории СНТ «Коркинские Холмы» муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение 2):  
-Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, территория СНТ «Коркинские Холмы», улица Прямая;  
-Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, территория СНТ «Коркинские Холмы», улица Центральная.
3. Внести изменения в адреса земельных участков и зданий в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.
4. Постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области №815 от 22.09.2022 «О наименовании территории, наименовании элементов улично-дорожной сети и присвоении адресов земельным участкам и зданиям, расположенным на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.
4. Ведущему специалисту Александровой Е.Е. внести соответствующие изменения в учетную документацию МО Колтушское СП.
5. Заместителю главы администрации МО Колтушское СП по общим вопросам Крестяниновой О.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Комарницкая

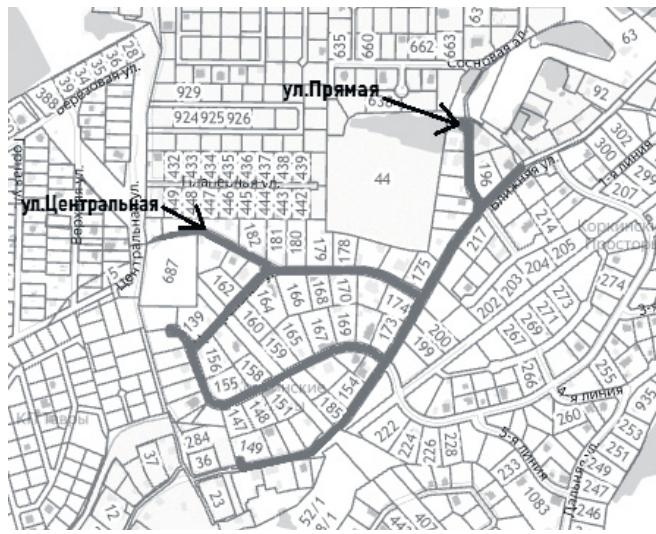
Приложение 1  
к постановлению администрации  
МО Колтушское СП  
04.10.2022 № 851

Российская Федерация, Ленинградская область,  
Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение,  
**территория СНТ «Коркинские Холмы»**



Приложение 2  
к постановлению администрации  
МО Колтушское СП  
04.10.2022 № 851

Российская Федерация, Ленинградская область,  
Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение,  
**территория СНТ «Коркинские Холмы»**



Приложение 3  
к постановлению администрации  
МО Колтушское СП  
04.10.2022 № 851

**Адреса земельных участков и зданий, расположенных в границах территории СНТ «Коркинские Холмы» муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

№ пп	Кадастровый номер	Аннулировать адрес:	Присвоить адрес: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. СНТ «Коркинские Холмы».
1	47:09:0116001:149	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 1
2	47:09:0116001:1274	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у деревни Канисты"	ул.Прямая, д.1
3	47:09:0116001:1159	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение	ул.Прямая, з/у 3
4	47:09:0116001:1236	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение	ул.Прямая, д.3
5	47:09:0116001:1160	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение	ул.Прямая, з/у 5
6	47:09:0116001:184	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ Всеволожское, массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 7
7	47:09:0116001:185	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 9
8	47:09:0116001:154	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 11
9	47:09:0116001:729	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ «Всеволожское», массив «у дер. Канисты»	ул.Прямая, з/у 13
10	47:09:0116001:1273	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты", ДНП "Коркинские Холмы", участок 48Б	ул.Прямая, д.13
11	47:09:0116001:1272	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер.Канисты", ДНП "Коркинские Холмы", участок 48 б	ул.Прямая, д.13, стр.1
12	47:09:0116001:173	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 15
13	47:09:0116001:174	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 17
14	47:09:0116001:175	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 19
15	47:09:0116001:821	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты", д. Б/Н	ул.Прямая, д.19
16	47:09:0116001:188	Ленинградская область, р-н Всеволожский	ул.Прямая, з/у 21
17	47:09:0116001:189	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 23
18	47:09:0116001:190	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 25
19	47:09:0116001:1267	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, д.25
20	47:09:0116001:191	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 27
21	47:09:0116001:192	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 29
22	47:09:0116001:193	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 31
23	47:09:0116001:194	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 33
24	47:09:0116001:195	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 35
25	47:09:0116001:196	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 37
26	47:09:0116001:1242	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, д.37

27	47:09:0116001:197	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, з/у 39
28	47:09:0116001:1197	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Прямая, д.39
29	47:09:0116001:730	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ «Всеволожское», массив «у дер. Канисты»	ул.Центральная, з/у 1
30	47:09:0116001:1283	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер.Канисты", ДНП "Коркинские Холмы", участок 48А	ул.Центральная, д.1
31	47:09:0116001:153	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 3
32	47:09:0116001:152	Ленинградская область, р-н Всеволожский	ул.Центральная, з/у 5
33	47:09:0116001:151	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 7
34	47:09:0116001:1271	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район	ул.Центральная, д.7
35	47:09:0116001:148	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 9
36	47:09:0116001:147	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 11
37	47:09:0116001:591	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 13
38	47:09:0116001:590	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 15
39	47:09:0116001:145	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 17
40	47:07:0000000:76462	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ Всеволожское, массив у дер. Канисты	ул.Центральная, д.17
41	47:09:0116001:144	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 19
42	47:09:0116001:143	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 21
43	47:09:0116001:142	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер.Массив Озерки -Коркино, з/у 142/1	ул.Центральная, з/у 23
44	47:07:0000000:27243	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. Массив Озерки-Коркино, д.142/1	ул.Центральная, д.23
45	47:09:0116001:141	Российская Федерация, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. Массив Озерки-Коркино, з/у 141	ул.Центральная, з/у 25
46	47:09:0116001:140	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 27
47	47:09:0116001:139	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 29
48	47:09:0116001:826	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, массив у дер. Канисты	ул.Центральная, д.29
49	47:09:0116001:162	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 31
50	47:09:0116001:778	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ «Всеволожское», массив «у дер. Канисты».	ул.Центральная, з/у 33
51	47:09:0116001:778	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ «Всеволожское», массив «у дер. Канисты».	ул.Центральная, з/у 33
52	47:09:0116001:779	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ «Всеволожское», массив «у дер. Канисты».	ул.Центральная, з/у 35
53	47:09:0116001:853	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, АОЗТ "Всеволожское", массив у дер. Канисты	ул.Центральная, д.35
54	47:09:0116001:161	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 37
55	47:09:0116001:1157	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение	ул.Центральная, з/у 39
56	47:09:0116001:1158	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение	ул.Центральная, з/у 41
57	47:09:0116001:183	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 43
58	47:09:0116001:182	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 45
59	47:09:0116001:181	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 47
60	47:09:0116001:180	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 49
61	47:09:0116001:179	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ Всеволожское, массив у дер. Канисты	ул.Центральная, з/у 51
62	47:09:0116001:178	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 53
63	47:09:0116001:177	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 55
64	47:09:0116001:176	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 57
65	47:09:0116001:171	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 2

66	47:09:0116001:1200	Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение	ул.Центральная, д.2
67	47:09:0116001:169	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 4
68	47:09:0116001:167	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. Массив Озерки-Коркино, уч. 167	ул.Центральная, з/у 6
69	47:09:0116001:1297	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район	ул.Центральная, д.6, стр.1
70	47:07:0000000:29567	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. Массив Озерки-Коркино, д. 167	ул.Центральная, д.6
71	47:09:0116001:165	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 8
72	47:09:0116001:159	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 10
73	47:09:0116001:1287	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, д.10
74	47:09:0116001:158	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ Всеволожское, массив у дер. Канисты	ул.Центральная, з/у 12
75	47:09:0116001:155	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ Всеволожское, массив у дер. Канисты	ул.Центральная, з/у 14
76	47:09:0116001:156	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 16
77	47:09:0116001:157	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 18
78	47:07:0000000:39304	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, массив у дер. Канисты	ул.Центральная, д.18
79	47:09:0116001:160	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. Массив Озерки-Коркино, з/у 160	ул.Центральная, з/у 20
80	47:07:0000000:42005	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. Массив Озерки-Коркино, д.160	ул.Центральная, д.20
81	47:09:0116001:164	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 22
82	47:09:0116001:1261	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, массив "у дер. Канисты", ДНП "Коркинские холмы"	ул.Центральная, д.22
83	47:09:0116001:166	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 24
84	47:09:0116001:168	Ленинградская область, Всеволожский район, АОЗТ Всеволожское, массив у дер. Канисты	ул.Центральная, з/у 26
85	47:09:0116001:1760	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, д.26
86	47:09:0116001:170	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. Массив Озерки-Коркино, уч.170	ул.Центральная, з/у 28
87	47:07:0000000:38807	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, тер. Массив Озерки-Коркино, д.170	ул.Центральная, д.28
88	47:09:0116001:172	Ленинградская область, р-н Всеволожский, АОЗТ "Всеволожское", массив "у дер. Канисты"	ул.Центральная, з/у 30

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2022 № 878

д.Колтуши

О внесении изменений в постановление администрации от 02.08.2022 № 664 «Об утверждении порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения Федерального государственного реестра документов стратегического планирования», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 02.08.2022 № 664 «Об утверждении

порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Порядок, Постановление) следующие изменения:

- 1.1. Изложить абзац 5 пункта 7 Порядка в следующей редакции:  
«Показатель прогнозируемого общего объема доходов бюджета поселения включает налоговые и неналоговые доходы бюджета, дотации, субсидии предоставляемые из бюджета Ленинградской области и бюджета муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.»;
2. Изложить абзац 7 пункта 7 Порядка в следующей редакции:  
«Показатель прогнозируемого общего объема расходов бюджета поселения, показатели прогнозируемого финансового обеспечения реализации муниципальных программ включают средства, предоставляемые из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов на 3-летний период бюджетного прогноза, на период 4-6 годов бюджетного прогноза только безвозмездные поступления в виде дотаций из бюджета Ленинградской области и бюджета Всеволожского муниципального района.».
3. Приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию Норкко О.А.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Приложение  
к постановлению администрации  
от 12.10.2022 №878

**Прогноз основных параметров бюджета  
муниципального образования Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
на долгосрочный период**

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Очередной год (n)	Первый год планового периода (n)	Второй год планового периода (n)	n + 3	n + 4	n + 5
1. Доходы бюджета - всего						
в том числе:						
1.1. налоговые доходы						
Налог на доходы физических лиц						
Налог на имущество физических лиц						
Земельный налог						
Акцизы						
1.2. неналоговые доходы						
1.3. безвозмездные поступления						
Дотации						
Субсидии						
Субвенции						
2. Расходы бюджета - всего						
Межбюджетные трансферты						
Расходы без учета межбюджетных трансфертов						
3. Дефицит (профицит) бюджета						
Объем муниципального долга на 1 января соответствующего финансового года						
Объем муниципальных заимствований в соответствующем финансовом году						
Объем средств, направляемых в соответствующем финансовом году на погашение суммы основного долга по муниципальным заимствованиям						
7. Объем расходов на обслуживание муниципального долга						

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2022 № 879

д.Колтуши

О внесении изменений в постановление от 06.08.2014 № 248 «Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядок их применения к муниципальным служащим в администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением от 24.12.2021 № 884)

В соответствии со ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.ст. 14.1,15,27,27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.08.2014 № 248 «Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные пра-

вонарушения и порядок их применения к муниципальным служащим в администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлением от 24.12.2021 № 884) (далее – Положение) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2.3 Положения дополнить абзацем 2 следующего содержания:  
«Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.»;
- 1.2. Пункт 3.4 Положения изложить в следующей редакции:  
«3.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Крестьянину О.А..

Глава администрации

А.В.Комарницкая

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2022 № 880

д.Колтуши

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 568 от 09.08.2019 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Утвержден  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
от 12.10.2022 № 880  
(Приложение)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель, либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

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 муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru);

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://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 - Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Сокращенное наименование: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация). Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

- Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

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 администрации, 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: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 2 к административному регламенту или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

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

1) при личной явке:

- в администрацию;

- 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 с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2020 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

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 переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно Приложению 1 к настоящему 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) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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:

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

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

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

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

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

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 муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

1) заявителем не представлены документы, определенные 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные 2.6 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

Б) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставления документов в ненадлежащий орган;

В) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенной 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 помещению, в которых предоставляется услуга;

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.15.4. После получения результата 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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 админи-

страцией.

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

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 16 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день

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

**3.1.2. Прием и регистрация 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 в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, вручает заявителю копию заявления с входящим регистрационным номером. Датой получения документов считается 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 поступление в администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении 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, после регистрации указанных документов.

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 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления 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 16 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.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления

и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственное за выполнение административной процедуры решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

**3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 ГБУ ЛО «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, 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 заявителя 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 (заместителем главы 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 распоряжением 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 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 распоряжение администрации.

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 ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная 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 муниципальной услуги посредством многофункциональных центров 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;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет проверку комплектности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обраще-

ния за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;  
ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

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

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**

**форма**

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

от \_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.**

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проек-

том (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_ технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) \_\_\_\_\_ документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 202 ____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 202 ____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 202 ____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 202 ____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_ (должность,  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2 к административному регламенту**

**форма**

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку по-

мещений \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

<?>\*: срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_ органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

**М.П.**  
Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично заявителем)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Приложение 3 к административному регламенту**

**форма**

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе \_\_\_\_\_ по основаниям: \_\_\_\_\_

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи

**Приложение 4 к административному регламенту**

В администрацию  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
эл. почта: \_\_\_\_\_

## ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЕ  
на переустройство и (или) перепланировку  
жилого помещения <1>

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) на основании \_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помеще-  
ния, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на основании догово-  
ра социального найма № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Информация для сведения:

<1> В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2022 № 881

д.Колтуши

Об утверждении Административного регламента по предоставле-  
нию муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помеще-  
ние и нежилого помещения в жилое помещение» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:  
- постановление администрации МО Колтушское СП от 26.04.2019 № 316 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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»»;  
- постановление администрации МО Колтушское СП от 27.09.2019 № 662 «О внесении изменений в постановление администрации от 26.04.2019 № 316 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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»».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликова-  
ния.

4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Утвержден  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
от 12.10.2022 № 881  
(Приложение)

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помеще-  
ние и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответствен-  
но - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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;
- от имени юридических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несо-  
вершеннолетних в возрасте до 14 лет.

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 муниципаль-  
ного образования Колтушское сельское поселение Всеволожского му-  
ниципального района Ленинградской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципаль-  
ной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru);
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинград-  
ской области «Многофункциональный центр предоставления госу-  
дарственных 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 государ-  
ственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помеще-  
ние.

Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежи-  
лое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муницип-  
ального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом,  
ответственным за предоставление муниципальной услуги, является  
ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жи-  
лищному контролю.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- Специализированные государственные и муниципальные органи-  
зации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом доку-  
ментов 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 уста-  
новление личности заявителя может осуществляться в ходе лич-  
ного приема посредством предъявления паспорта гражданина  
Российской Федерации либо иного документа, удостоверяюще-  
го личность, в соответствии с законодательством Российской Фе-  
дерации или посредством идентификации и аутентификации

в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных техноло-  
гий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27  
июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных техноло-  
гиях и о защите информации».

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных госу-  
дарственных информационных систем, если такие государственные ин-  
формационные 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 соответ-  
ствия предоставленным биометрическим персональным данным физиче-  
ского лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) по-  
мещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к ад-  
министративному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется  
(в соответствии с 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 поло-  
жительном решении формируется реестровая запись в информаци-  
онной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой запи-  
си, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/  
ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превы-  
шать 19 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в  
администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной  
услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утвер-  
ждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (не-  
жилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утвер-  
ждении Положения о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-  
ветствии с законодательными или иными нормативными правовыми  
актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих пред-  
ставлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме  
согласно Приложению 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удо-  
стоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том чис-  
ле военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность  
иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жи-  
тельство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя  
действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предостав-  
лением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством  
ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется  
усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного  
должностного лица организации, а документ, выданный физическим  
лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нота-  
риуса с приложением файла открытым усиленной квалифициро-  
ванной электронной подписи в формате sig3.
- 4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на  
него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недви-  
жимости;
- 5) подготовленный, 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);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в много-  
квартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жило-  
го помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих  
к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое  
помещение по форме согласно Приложению 4 к административному  
регламенту.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного  
взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запраши-  
вает следующие документы, если они не были представлены заявителем  
по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помеще-  
ние, если право на него зарегистрировано в Едином государственном ре-  
естре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в  
случае, если переводимое помещение является жилым, технический па-  
спорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое поме-  
щение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из  
документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя фор-  
мируются при подтверждении учетной записи в Единой системе иден-  
тификации и аутентификации из состава соответствующих данных  
указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления  
запроса с использованием системы межведомственного электронного  
взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные



в пункте 2.7 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

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

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

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

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 муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

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

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;

- заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

- поступления в полномочный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос 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, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

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

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

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- представления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса

РФ условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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 котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны оборудованы местами 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 информации о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборуду-

ются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.15.4. После получения результата 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.

Услуга по подготовке проекта 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).

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

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

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

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 16 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, 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 должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, вручает заявителю копию заявления с входящим регистрационным номером. 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 поступление в администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении 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 заявлениях 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 16 рабочих дней с даты регистрации 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 16 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, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

**3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**  
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.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 ГБУ ЛО «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, 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 (заместителем главы 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 распоряжением 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 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 распоряжение администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствия 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 (бездействия), 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 ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 ответ 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 многофункциональных центров 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;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

нение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее 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.

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

форма кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_ в отношении помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу:

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Подпись / Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению

о переводе)

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 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.)

из жилого (нежилого) в дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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: а) перевести из \_\_\_\_\_ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_ без предварительных \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ 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 помеще- ния из \_\_\_\_\_ жилого (нежилого) в \_\_\_\_\_ нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3 к административному регламенту

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

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.

## УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ КОЛТУШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ!

В администрацию МО Колтушское СП поступает много звонков от жителей нашего поселения по вопросу помощи нашим бойцам, участвующим в СВО. В связи с этим, на базе администрации организован пункт сбора гуманитарной помощи. **На сегодняшний день востребованы:**

**ПРОДУКТЫ:**

- консервы в жестяных банках: мясные, рыбные, овощные (проверьте срок годности);
- чай;
- печенье, галеты...

**ОДЕЖДА (с этикетками новая)**

Размеры от 50 до 54

(можно 56 и 58, но в меньшем кол-ве):

- термобелье;
- нижнее белье;
- носки легкие и утепленные (размеры от 25 до 29);
- свитера с высокой горловиной;
- перчатки утепленные;
- футболки;
- камуфляжная форма;
- прочее.

**ОБУВЬ:**

- Размеры с 42 до 44 (ждем информацию).

**МЕДИКАМЕНТЫ:**

- анальгин, парацетомол, цитрамон, кеторол, уголь активированный, панкреатин, ренни...;
- перекись водорода, хлоргексидин, йод, зеленка, баноцин, найз, лейкопластырь, крем для рук...

Помощь принимается в администрации (д. Колтуши, д.32) в будние дни с 9-00 до 18-00 часов.

ПРОКУРАТУРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ



## ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ МОБИЛИЗАЦИИ

Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2022



В соответствии со ст. 17 Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» призыву на военную службу по мобилизации подлежат граждане, пребывающие в запасе, не имеющие права на отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации.

Согласно ст. 53 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» граждане, пребывающие в запасе, подразделяются на 3 разряда.

\*\*\*



При мобилизации в ВС призываются граждане, относящиеся к I разряду, а при отсутствии граждан, подпадающих под установленные критерии, относящиеся к II, III разрядам.

Составы запаса (воинские звания)	Возраст граждан, пребывающих в запасе		
	Первый разряд	Второй разряд	Третий разряд
Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	до 35 лет	до 45 лет	до 50 лет
Младшие офицеры	до 50 лет	до 55 лет	до 60 лет
Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга	до 55 лет	до 60 лет	до 65 лет
Полковники, капитаны 1 ранга	до 60 лет	до 65 лет	
Высшие офицеры	до 65 лет	до 70 лет	



«Речь идёт именно о частичной мобилизации, то есть призыву на военную службу будут подлежать только граждане, которые в настоящий момент состоят в запасе, и прежде всего те, кто проходил службу в рядах Вооружённых Сил, имеет определённые военно-учётные специальности и соответствующий опыт» (обращение В.В.Путина 21.09.2022).

\*\*\*

**Внимание!**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации предоставляется гражданам:

- забронированным в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;
- признанным временно не годными к военной службе по состоянию здоровья - на срок до шести месяцев;
- занятым постоянным уходом за отцом, матерью, женой, мужем, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем, нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем постоянном уходе, либо являющимися инвалидами I группы, при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать указанных граждан;



• являющимся опекуном или попечителем несовершеннолетнего родного брата и (или) несовершеннолетней родной сестры при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать указанных граждан;

• имеющим на иждивении четырех и более детей в возрасте до 16 лет или имеющим на иждивении и воспитывающим без матери одного ребенка и более в возрасте до 16 лет (гражданам женского пола, имеющим одного ребенка и более в возрасте до 16 лет, а также в случае беременности, срок которой составляет не менее 22 недель);

• имеющим жену, срок беременности которой составляет не менее 22 недель, и имеющим на иждивении трех детей в возрасте до 16 лет;

• матери которых кроме них имеют четырех и более детей в возрасте до восьми лет и воспитывают их без мужа.

\*\*\*

**Дополнительные основания отсрочки!**

★ В соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022 № 647 право на отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации предоставлено гражданам Российской Федерации, работающим в организациях оборонно-промышленного комплекса, Росатома и Роскосмоса (на период работы в этих организациях).



Согласно Правилам предоставления права на получение отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации гражданам Российской Федерации, работающим в организациях оборонно-промышленного комплекса, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.09.2022 № 1725 и распространяющимся на правоотношения, возникшие с 21.09.2022, право на получение отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации предоставляется руководителям, специалистам и рабочим, работающим в организациях и участвующим в выполнении заданий государственного оборонного заказа.

Перечень организаций разрабатывается Министерством промышленности и торговли Российской Федерации.

Указом Президента РФ от 24.09.2022 № 664 отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации предоставлена студентам, обучающимся по очной и очно-заочной формам обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в государственных образовательных организациях, в научных организациях и получающим образование соответствующего уровня впервые. (Действие Указа распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022).



\*\*\*

**Важно!**

Право на отсрочку могут получить выполняющие критически важные функции, имеющие соответствующее высшее образование и работающие полный рабочий день сотрудники:

- аккредитованных ИТ – компаний;
- операторов связи, задействованных в обеспечении устойчивости, безопасности и целостности функционирования отдельных сооружений связи, средств связи и линий связи сети связи общего пользования, а также центров обработки данных;
- зарегистрированных СМИ, радиовещателей, телеведущих, включенных в перечень системообразующих;
- банковской системы.

Рекомендованный перечень специальностей, подходящих под критерии освобождения от мобилизации для специалистов ИТ и связи, утвержден Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.09.2022 № 712.

\*изложенная информация актуальна на 03.10.2022 и может корректироваться в связи с принятием нормативных правовых актов федерального уровня

\*\*\*

**ТЕЛЕФОНЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ**

122 (единый)

Министерство обороны РФ

☎ 8 (800) 100-77-07 8 (495) 498-43-54 8 (495) 498-34-46

прокуратура Ленинградской области

☎ 8 (812) 429-77-55