

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2025

10

«Об утверждении Положения о комиссии по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) на основании Постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и в целях реализации постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «Об осуществлении заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить «Положение о комиссии по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) на основании Постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», согласно Приложению №1.

Утвердить форму Уведомления о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) согласно Приложению №2.

Утвердить форму Решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) согласно Приложению №3.

Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 02.12.2020 г. № 489 «Об утверждении Положения о комиссии по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) на основании Постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «Об осуществлении заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением в 2015, 2016 и 2020 годах обязательств, предусмотренных контрактом».

4.2. Постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 29.03.2023 № 194 «О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 02.12.2020 № 489 «Об утверждении Положения о комиссии по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) на основании Постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «Об осуществлении заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.01.2025 г. № 10

Положение о комиссии по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) на основании Постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы комиссии по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) на основании Постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, распоряжениями администрации Федоровского городского поселения, а также настоящим Положением.

3. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется по контрактам, обязательства по которым исполнены в полном объеме, за исключением контрактов, по которым:

а) в 2015, 2016 и 2020 годах изменены по соглашению сторон условия о сроке исполнения контракта, и (или) цене контракта, и (или) цене единицы товара, работы, услуги, и (или) количестве товаров, объеме работ, услуг, предусмотренных контрактами;

б) в 2020 году обязательства не были исполнены в полном объеме в связи с возникновением не зависящих от поставщика (подрядчика, исполнителя) обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с распространением новой коронавирусной инфекции;

в) в 2021 и 2022 годах обязательства не были исполнены в полном объеме в связи с существенным увеличением в 2021 и 2022 годах цен на строительные ресурсы, повлекшем невозможность исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) обязательства не были исполнены в полном объеме по причине возникновения при исполнении контракта не зависящих от сторон контракта обстоятельств, влекущих невозможность его исполнения без изменения условий, в связи с мобилизацией в Российской Федерации, введением политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц (далее - санкции), и (или) с введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера (далее - меры ограничительного характера).

4. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется заказчиком в следующих случаях и порядке:

а) если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) не превышает 5 процентов цены контракта, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «в» - «д» настоящего пункта;

б) если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) превышает 5 процентов цены контракта, но составляет не более 20 процентов цены контракта, заказчик осуществляет списание 50 процентов начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) при условии уплаты 50 процентов начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «в» - «д» настоящего пункта;

в) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с возникновением не зависящих от него обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных

сумм неустоек (штрафов, пеней);

г) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с существенным увеличением в 2021 и 2022 годах цен на строительные ресурсы, повлекшем невозможность исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) в период с даты заключения контракта до даты представления предусмотренного абзацем пятым подпункта «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 9 августа 2021 г. N 1315 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» предложения поставщика (подрядчика, исполнителя) об изменении существенных условий контракта в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы, подлежащие поставке и (или) использованию при исполнении такого контракта, с приложением информации и документов, обосновывающих такое предложение;

д) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с возникновением не зависящих от него обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с мобилизацией в Российской Федерации, введением санкций и (или) мер ограничительного характера, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

5. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется на основании учетных данных заказчика, имеющих документальное подтверждение. Заказчик в целях списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) обеспечивает сверку расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней).

6. При наличии документа о подтвержденных сторонами контракта расчетах по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней) основанием для принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) является:

а) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения, - исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (за исключением гарантийных обязательств) по контракту в полном объеме, подтвержденное актом приемки или иным документом;

б) в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3 настоящего Положения, в дополнение к документам, указанным в подпункте «а» настоящего пункта, - информация администратора доходов бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) о зачислении уплаченных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сумм неустоек (штрафов, пеней) в бюджет (бюджет государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) (если начисленная и неуплаченная сумма неустоек (штрафов, пеней) возникла перед государственным (муниципальным) заказчиком) или информация о зачислении средств, уплаченных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на счет заказчика, автономного учреждения или юридического лица (если начисленная и неуплаченная сумма неустоек (штрафов, пеней) возникла перед бюджетным учреждением, государственным, муниципальным унитарным предприятием, а также автономным учреждением в случаях осуществления им закупок в соответствии с частью 4 или юридического лица в случаях осуществления им закупок в соответствии с частями 4(1) и 5 статьи 15 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3 настоящего Положения, - исполнение (при наличии) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в 2020 году, подтвержденное актом приемки или иным документом, и обоснование обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, представленное поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчику в письменной форме с приложением подтверждающих документов (при их наличии);

г) в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 3 настоящего Положения, - заключение сторонами контракта соглашения об увеличении цены контракта в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 9 августа 2021 г. N 1315 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

д) в случае, предусмотренном подпунктом «д» пункта 3 настоящего Положения, - исполнение (при наличии) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту, подтвержденное актом приемки или иным документом, и обоснование обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с мобилизацией в Российской Федерации, введением санкций и (или) мер ограничительного характера, представленное поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчику в письменной форме с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

7. В случае если заказчик не осуществляет полномочия администратора доходов бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), полученных в результате применения мер гражданско-правовой ответственности по контракту в части образовавшейся начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), информация о зачислении уплаченных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сумм неустоек (штрафов, пеней) направляется заказчику администратором доходов бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), наделенным соответствующими полномочиями, в порядке, установленном правовым актом соответствующего главного администратора доходов бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации).

8. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

9. При наличии оснований и документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, заказчик в течение 10 дней со дня осуществления сверки расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней) оформляет решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней).

10. Решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) принимается Комиссией и оформляется Решением, согласно приложению № 3 к данному Постановлению.

Состав комиссии по списанию пени и неустоек:

а) Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

б) Начальник отдела по экономике и муниципальным закупкам и ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

в) Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

г) Ведущий специалист по муниципальным закупкам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

д) Заместитель начальника финансово-бюджетного отдела, главный бухгалтер администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

е) Оператор ПК администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

11. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения распространяется на принятую к учету задолженность поставщика (подрядчика, исполнителя) независимо от срока ее возникновения и осуществляется заказчиком на основании решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), указанного в пункте 10 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

12. Заказчик, не осуществляющий полномочия администратора доходов бюджета, полученных в результате применения мер гражданско-правовой ответственности по контракту в части образовавшейся начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), не позднее 3 рабочих дней после осуществления списания начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) направляет администратору доходов, указанному в пункте 7 настоящего Положения, информацию о произведенном списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) с указанием списанной суммы неустоек (штрафов, пеней) и кода классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

13. Заказчик в течение 20 дней со дня принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), указанного в пункте 10 настоящего Положения, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера согласно приложению № 2 к данному Положению.

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____							
о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам							
							Коды
от “		”		20		г.	Дата
Наименование заказчика						ИНН	
	(полное наименование)						
						КПП	
	(сокращенное наименование*)						
Наименование организационно-правовой формы заказчика	Дата постановки на учет в налоговом органе					по ОКОПФ	
Место нахождения заказчика						по ОКТМО	
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)						ИНН	
	(фамилия, имя, отчество* физического лица /					КПП	
	полное (сокращенное*) наименование юридического лица)						
Наименование организационно-правовой формы поставщика (подрядчика, исполнителя)	Дата постановки на учет в налоговом органе					по ОКОПФ	
Место нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя)						по ОКТМО	
						(по ОКСМ)	

Сведения о контракте

Номер контракта	Дата заключения контракта	Номер реестровой записи в реестре контрактов

В соответствии с _____ от “__” _____ 20__ г. N _____

(наименование внутреннего распорядительного документа заказчика)

заказчик уведомляет о списании начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней)

в сумме _____ рублей

(прописью)

(цифрами (0,00))

Руководитель заказчика (уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“__” _____ 20__ г.

Решение

Комиссии по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) на основании Постановления Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»

Рассмотрев заявление _____
(ИНН, КПП, наименование организации)

о списании неустоек (штрафов, пени) по контракту № _____

Возникших вследствие (указать причину) _____

1. Списать начисленные и неуплаченные суммы неустоек (штрафов, пеней)

(наименование организации)

в сумме _____ руб.

в сумме _____ руб.

всего на сумму _____ руб.

Подписи членов комиссии (состав комиссии)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2025 №12

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По принятию решений о подготовке документации по планировке территории» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По принятию решений о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

Признать утратившими силу следующие постановления:

2.1. Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2023 №505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.01.2024 №4 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2023 № 505 «По принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

2.3. Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 29.08.2024 №654 «О внесении изменений в Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2023 №505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 09.01.2024 №4)».

2.4. Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 16.10.2024 №810 «О внесении изменений в административный регламент утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2023 № 505 «По принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений 09.01.2024 № 4)».

Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.01.2025 №12

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «По принятию решений о подготовке документации по планировке территории» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
 (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 и 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, муниципального округа, городского округа.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

Представлять интересы заявителей имеют право лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме. Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – Администрация), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://fedorovskoe-mo.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ) <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://new.gu.lenobl.ru/> / www.gosuslugi.ru (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке в Администрацию;
 - 2) при личной явке в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
 - 3) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме).
- Заявитель имеет право записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- 1) посредством ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме);
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) распорядительный акт Администрации о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий (задание на выполнение инженерных изысканий утверждается в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 (далее – Правила выполнения инженерных изысканий);

2) письменное уведомление Администрации об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причины принятого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги из числа способов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлжет размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://fedorovskoe-mo.ru/> и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему регламенту (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал документа). В заявлении о подготовке документации указывается следующая информация:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;

ж) цель подготовки документации по планировке территории;

з) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляются в случае обращения физического лица; к комплекту документов приобщается копия документа);

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель; к комплекту документов приобщается копия документа);

4) проект задания на разработку документации по планировке территории, подготовленный в соответствии с Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112.

Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) информация об иницие) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

д) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

е) состав документации по планировке территории;

ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории (согласно приложенной схеме границ проектирования);

з) цель подготовки документации по планировке территории;

5) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (представляется в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 №20»).

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6, предоставляемые в электронном виде, должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

2.6.2. Требования к типу электронных документов при обращении посредством МФЦ.

Формат сканирования документов, не превышающих по размеру формат А4 (210 x 297 мм), - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.6.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием

единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Администрация запрашивает в Комитете градостроительной политики Ленинградской области сведения об утвержденной документации по планировке территории и о принятых решениях о подготовке документации по планировке территории, о подготовке изменений в документацию по планировке территории, указанной в заявлении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Комитет градостроительной политики Ленинградской области.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

2.8. 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, не предусмотрены.

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

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;

б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Комитет;

в) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;

г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

ж) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

з) наличие обращения заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при направлении заявления через ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

при направлении заявления через МФЦ или непосредственно в Администрацию - в день поступления заявления в или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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.

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 наименование Администрации, а также информацию о режиме её 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 инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются 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-поводыря и устройств для передвижения инвалида (козлы, 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, канцелярских принадлежностей, 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 и качества 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 государственной услуге;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным административным регламентом;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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 в Администрацию при подаче документов на получение муниципальной услуги;
- 4) отсутствие признанных обоснованными жалоб на действия или бездействие работников Администрации.

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

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 13 рабочих дней;
- в) регистрация 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 комплекта прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и его передача для рассмотрения главе Администрации.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление главе Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

а) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет в соответствии с правилами делопроизводства заявление руководителю структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее – руководитель структурного подразделения);

б) руководитель структурного подразделения в срок не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от главы Администрации определяет ответственного исполнителя (далее – Исполнитель), дает поручение о рассмотрении заявления и направляет заявление Исполнителю в соответствии с правилами делопроизводства;

в) Исполнитель не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от руководителя структурного подразделения формирует и направляет межведомственный запрос для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

г) Исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления ответа на межведомственный запрос, рассматривает заявление, осуществляет подготовку одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента (далее – результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет результат услуги на проверку и согласование в соответствии с правилами делопроизводства руководителю структурного подразделения;

д) руководитель структурного подразделения при получении результата услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку результата услуги, по результатам которой принимает решение о согласовании результата услуги, либо в случае несоответствия результата услуги требованиям пункта 2.10 настоящего регламента - об отказе в согласовании результата услуги. В случае принятия решения о согласовании результата услуги руководителю структурного подразделения в день принятия решения направляет результат услуги в соответствии с правилами делопроизводства. В случае принятия решения об отказе в согласовании результата услуги руководитель структурного подразделения в день принятия решения направляет результат услуги с приложением письменных замечаний Исполнителю в соответствии с правилами делопроизводства;

е) Исполнитель при получении письменных замечаний руководителя структурного подразделения в течение 1 рабочего дня осуществляет доработку результата услуги в соответствии с замечаниями руководителя структурного подразделения и в тот же день повторно направляет результат услуги руководителю структурного подразделения в соответствии с правилами делопроизводства;

ж) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после получения результата услуги подписывает результат услуги и передает его ответственному за делопроизводство в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: глава Администрации, руководитель структурного подразделения, Исполнитель.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента. 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.4. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет.

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 ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством 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.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию или в МФЦ непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) 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 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист (Администрация) 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) направляется способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

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 лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников 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 в том числе являются:

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в 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 (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

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

на сайте Администрации;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»;

на ЕПГУ;

в Реестре.

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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) проводит проверку укомплектованности 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 обращения за муниципальной услугой;

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

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю (при технической реализации);

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

Работник МФЦ заверяет поступивший в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории

В администрацию
Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(указываются:

- вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);
- вид и наименование объекта капитального строительства;
- основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);
- источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;
- цель подготовки документации по планировке территории;
- указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на _____ л.

Заявление принял:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

Выдать в МФЦ

Направить посредством ЕПГУ (возможность доступна после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

Выдать в Администрации

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2025 №13

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По утверждению документации по планировке территории» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По утверждению документации по планировке территории» согласно приложению №1 к настоящему постановлению. Признать утратившими силу следующие постановления:

2.1. Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2023 №506 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа».

2.2. Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2024 №657 «О внесении изменений в Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2023 №506 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа».

2.3. Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.10.2024 №811 «О внесении изменений в административный регламент утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.08.2023 № 506 «По утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания объектов в границах одного поселения, городского округа, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа».

Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 17.01.2025 №13

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «По утверждению документации по планировке территории» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района
Ленинградской области
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, муниципального района, осуществляемых органами местного самоуправления (далее – муниципальная услуга).

На основании статьи 8 Федерального закона от 10.07.2023 № 305-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории, решение о внесении изменений в такую документацию приняты до 1 сентября 2024 года, утверждение документации по планировке территории, подготовленной на основании таких решений, изменений в документацию по планировке территории, подготовленных на основании таких решений, осуществляется в соответствии с порядком утверждения такой документации, действовавшим до 1 сентября 2024 года

Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, на основании обращения которых принято решение о подготовке документации по планировке территории, а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

Представлять интересы заявителей имеют право лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в Администрации;

2) при личной явке в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

3) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

2.2.1. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

2) по телефону;

3) посредством сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.2. 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 МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный

закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) уведомление заявителя об утверждении документации по планировке территории (далее – Документация);

2) письмо Администрации в адрес заявителя с информацией об направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а в период до 1 января 2025 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 05.04.2022 № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний»;

3) письмо Администрации в адрес заявителя с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе выбрать один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

1) при личной явке в Администрацию;

2) без личной явки путем направления результата услуги заявителю посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

3) при личной явке в МФЦ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в Администрацию, в случае установленного законодательством отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.4.1. В случае необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Администрацию от организатора общественных обсуждений или публичных слушаний заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации.

2.4.2. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.4.1.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в Реестре.

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

Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал документа);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - в случае идентификации личности гражданина на основании документа, удостоверяющего личность (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

4) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

5) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402);

6) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

7) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, приняты решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения (далее – Правила подготовки Документации), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112, заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отмену документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, в случае наличия протокол согласительного совещания, указанных в пункте 22 Правил подготовки Документации (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

8) Документацию, соответствующую следующим требованиям:

а) состав и содержание Документации должны соответствовать требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой Документации), пунктов 1.5 - 1.12.1 Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 227, а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов) Документация должна соответствовать утвержденным при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) Документация должна быть подготовлена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов, либо подготовленной в соответствии с решением и (или) договором о комплексном развитии территории, заключенными в соответствии с нормами главы 10 Градостроительного кодекса РФ), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) Документация направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (в форме электронного документа Документация направляется после начала предоставления услуги в электронной форме). В случае направления Документации на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа Документация должна быть подписана электронной подписью заявителя;

д) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть идентичен экземпляру Документации на электронном носителе;

е) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика Документации. Экземпляр Документации на электронном носителе (каждый файл) должен быть заверен открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика Документации;

ж) документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области. Требования к указанному формату установлены в приложениях 2 - 4 к настоящему регламенту;

з) в составе Документации представляются проекты приложений к распорядительному акту Администрации об утверждении Документации (далее - распорядительный акт), соответствующие следующим требованиям:

содержание проектов приложений к распорядительному акту должно соответствовать содержанию Документации.

Текстовая часть приложений к распорядительному акту оформляется:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта: заголовки - 14, жирный; основной текст - 14, в таблицах - 12;
- выравнивания текста по ширине листа; заголовок по центру;
- межстрочный интервал: в тексте - одинарный, в таблицах - одинарный;
- размер формата листа: основной - А4, для графических материалов - А4/А3;
- абзацный отступ - 1,25 см.

Чертежи должны быть выполнены на бумаге формата листа А4/А3.

Чертежи разрабатываются в одном из следующих масштабов: 1:500, 1:1000, 1:2000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов. Топографический план в Приложениях к правовому акту не подлежит отображению. Для линейных объектов протяженностью более 5 км и площадных более 50 га допускается подготовка чертежей в масштабе 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов.

В правом нижнем углу чертежей отображается масштаб чертежа. Угловой штамп на чертежах не оформляется.

Вторая и последующие страницы приложения нумеруются. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания. Не допускается включение в приложения подписей лиц (оттисков штампов организаций), выполнивших подготовку документации по планировке территории, рамок, а также иных сведений и материалов, включение которых не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности.

Площадь образуемых земельных участков указывается в квадратных метрах с округлением до 1 кв. м.

Перечни координат характерных точек представляются с точностью координат - два знака после запятой.

Приложения к правовому акту на бумажном носителе должны быть сфальцованы в формат А4 и не сброшюрованы.

2.6.1. Указанные в пункте 2.6 документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

2.6.2. Требования к типу электронных документов при обращении посредством МФЦ.

Формат сканирования документов, не превышающих по размеру формат А4 (210 x 297 мм), - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, за исключением Документации, предоставляемой в соответствии с требованиями пп. 8 п. 2.6 настоящего регламента. Документация, предоставляемая в соответствии с требованиями пп. 8 п. 2.6 настоящего регламента, в МФЦ не сканируется и передается на рассмотрение в Администрацию в виде материалов, представленных Заявителем.

2.6.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (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 в Управлении Росреестра по Ленинградской области, Филиале ППК «Роскадастр» по Ленинградской области сведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставленном муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

6) представления уведомления о результатах согласования, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения Документации заявителю не направлено уведомление о результатах согласования.

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.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Администрацию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

а) несоответствие Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие Документации утвержденным при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) наличие обоснованных замечаний и предложений участников публичных слушаний или общественных обсуждений (граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Документации, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Документации). Замечания и предложения могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области и (или) органы местного самоуправления;

г) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории),

Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 227 (в случае применимости данного порядка), а в отношении линейных объектов - также требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

- д) несоблюдение требований к Документации, установленных настоящим регламентом;
 - е) невозможность прочтения Документации;
 - ж) наличие в Документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;
 - з) отсутствие у Администрации полномочий по утверждению Документации;
 - и) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;
 - к) представленная Документация подготовлена в отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории в случае, когда наличие такого решения является обязательным;
 - л) отсутствие утвержденных генерального плана и (или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов, а также Документации, подготовленной в целях реализации договора о комплексном развитии территории);
 - м) отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация, к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа, а также Документации, подготовленной в целях реализации договора о комплексном развитии территории);
 - н) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения).
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:
при направлении заявления через ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме) - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;
при направлении заявления через МФЦ или в Администрацию - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
- 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.
- 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 наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.
- 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников организации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются 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-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационных стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.
- 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 и качества 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 при личной явке, по телефону, на официальном сайте;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.
- 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. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- 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 при подаче документов на получение муниципальной услуги;
 - 4) отсутствие признанных обоснованными жалоб на действия или бездействие работников Администрации, МФЦ.
- 2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения между МФЦ и Администрацией.

III. 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 – 1 рабочий день;
- 2) проверка Документации – 12 рабочих дней;
- 3) направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а в период до 1 января 2025 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 05.04.2022 №203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний» с уведомлением заявителя – 1 рабочий день;
- 4) регистрация результата услуги – 1 рабочий день.

На период со дня направления Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня поступления в Администрацию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего регламента.

3.1.2. В случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в период до 1 января 2025 года в случаях, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 05.04.2022 № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения

общественных обсуждений или публичных слушаний», направление Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, не осуществляется.

В указанных случаях предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) проверка и утверждение Документации – 13 рабочих дней;
- 3) регистрация результата услуги – 1 рабочий день.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и комплекта прилагаемых документов.
2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный за делопроизводство.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача для рассмотрения главе Администрации.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса.

3.1.4. Проверка и утверждение Документации.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации заявления лица, указанного в п. 1.2 настоящего Регламента, и Документации (далее – заявление).

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

а) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет заявление руководителю структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее – руководитель структурного подразделения);

б) руководитель структурного подразделения в срок не более 13 рабочих дней организует рассмотрение заявления, направление Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением до 1 января 2025 года случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 05.04.2022 № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний», с одновременной подготовкой письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо при наличии оснований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в период до 1 января 2025 года при наличии оснований, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 05.04.2022 № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний», подготовку правового акта об утверждении Документации (далее – результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет проект результата услуги главе Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) глава Администрации в срок не позднее следующего рабочего дня после получения проекта результата услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает результат услуги и в тот же день передает результат услуги ответственному за делопроизводство.

3) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются глава Администрации, руководитель структурного подразделения.

4) Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также до 1 января 2025 года за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 05.04.2022 № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний», с уведомлением заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию и направление адресатам письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с направлением способом, указанным в заявлении.

Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление указанных писем.

3.1.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата услуги.

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

а) ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию результата услуги. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день;

б) ответственный за делопроизводство направляет зарегистрированный результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю или направляет заявителю через ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме). Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО»

формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством 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.

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

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель направляет в Администрацию способами, указанными в пункте 2.2, заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документации по планировке территории (приложение 1.1).

4.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документации по планировке территории на основании абзаца второго пункта 40 Правил подготовки Документации прилагаются основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории. В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в проекте межевания территории также предоставляется документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

4.3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация направляет заявителю уведомление о признании заявления обоснованным с разъяснением порядка и планируемых сроков исправления опечатки (ошибки) или уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента (документ) Администрации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок из числа способов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

4.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является установление в результате рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах факта отсутствия в указанных документах опечаток и (или) ошибок.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации или уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Администрацию.

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.

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

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 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 Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

VII. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

7.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

- 1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;
- 4) проводит проверку установленной настоящим административным регламентом комплектности пакета документов;
- 5) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов;
- 6) 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;
- 7) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- 8) направляет пакет документов на бумажном и электронном носителе в Администрацию в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности, подписываемой уполномоченным работником МФЦ.

7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ответственный за делопроизводство направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории _____ (наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Прошу утвердить документацию по планировке территории _____ (указываются:

- указание на вид и наименование представляемой документации по планировке территории;
- указание на основание для подготовки документации по планировке территории;
- опись документов, прилагаемых к заявлению).

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на _____ л.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Заявление принял:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

Выдать в МФЦ

Направить посредством ЕПГУ (возможность доступна после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

Выдать в Администрации

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2025 №16

О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 16.10.2023 № 702 (с учетом изменений от 19.01.2024 № 35, от 29.02.2024 № 152, от 05.08.2024 № 539)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, «Распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений от 08.11.2024 №735-р)», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 16.10.2023 № 702 (с учетом изменений от 19.01.2024 № 35, от 29.02.2024 № 152, от 05.08.2024 № 539), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

физические лица;

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

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

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

1.3. Пункт 2.3.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____, (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

в _____,
 (вид права: в собственность (за плату, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование)
 в целях _____,
 (цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации либо пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»:

<p>В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629)</p>	<p>1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";</p> <p>3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;</p> <p>6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;</p> <p>7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;</p> <p>8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";</p> <p>9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;</p> <p>10) земельного участка юридическому лицу, которое в соответствии с решением Губернатора Ленинградской области уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающего строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора купли-продажи земельного участка.</p>
---	---

<p>В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации; 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации; 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации; 3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для передачи публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства», принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения; 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса; 7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым здания, сооружения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, или в постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении физических лиц в случае, если такой земельный участок был им предоставлен до дня введения в действие настоящего Кодекса и при этом такой земельный участок не может находиться в частной собственности; 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации; 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; 19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства; 20) земельного участка, необходимого для осуществления пользования недрами, недропользователю 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны любого типа или на прилегающей к ней территории, для строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, транспортной, социальной, инновационной и иных инфраструктур этой особой экономической инфраструктуры зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо исполнительным органом субъекта Российской Федерации, либо управляющей компанией в случае принятия уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения о привлечении управляющей компании к управлению особой экономической зоной при передаче им полномочий в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года N 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;
--	--

	<p>23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;</p> <p>23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;</p> <p>23.3) земельного участка, находящегося в федеральной собственности, расположенного в границах национального парка и необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении рекреационной деятельности в национальном парке, лицу, с которым заключено такое соглашение;</p> <p>24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;</p> <p>25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;</p> <p>26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;</p> <p>27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;</p> <p>28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;</p> <p>29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;</p> <p>29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыболовным участком), для указанных целей;</p> <p>30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;</p> <p>31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;</p> <p>32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;</p> <p>35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;</p> <p>36) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 «О статусе столицы Российской Федерации», Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;</p> <p>39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации.</p> <p>40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>41) земельного участка публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;</p> <p>42) земельного участка публично-правовой компании «Фонд развития территорий» по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;</p>
	<p>44) земельного участка, предназначенного для размещения объектов Единой системы газоснабжения, организации, являющейся в соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года N 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» собственником такой системы, в том числе в случае, если земельный участок предназначен для осуществления пользования недрами.</p> <p>земельного участка юридическому лицу, которое в соответствии с решением Губернатора Ленинградской области уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающего строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>земельного участка гражданам Российской Федерации или российским юридическим лицам в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти Ленинградской области.</p>

<p>В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2. ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;</p> <p>2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;</p> <p>3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;</p> <p>4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;</p> <p>4.1) религиозным организациям на срок до сорока девяти лет при условии, что на указанных земельных участках расположены здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие им на праве собственности, в случае, если указанные земельные участки ограничены в обороте и (или) не могут быть предоставлены данным религиозным организациям в собственность;</p> <p>4.2) некоммерческим организациям при условии, что на указанных земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования и находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, сооружения, на срок до прекращения прав на такие здания, сооружения;</p> <p>5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;</p> <p>10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;</p> <p>12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;</p> <p>13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;</p> <p>14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;</p> <p>15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;</p> <p>16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участок на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;</p> <p>17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";</p> <p>19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>
--	--

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

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

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

_____ В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости:

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

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

Результат рассмотрения заявления прошу: _____

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

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан

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

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2025 № 17

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»

1. Общие положения

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаи, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.

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

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы Федеральной налоговой службы;

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством

Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (далее – Правила проведения рекультивации (консервации) земель).

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

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

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

Заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

виды и цели планируемых работ;

площадь земельных участков, в отношении которых проектом рекультивации земель (проектом консервации земель) предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации);

целевое назначение и разрешенное использование земельных участков после их рекультивации;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) проект рекультивации земель (проект консервации земель), подготовленный в соответствии с Правилами проведения рекультивации (консервации) земель;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), направленным на согласование, предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации) (ЕГРН);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4. Предоставления 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;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
2. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

3. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качеств земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель;
б) мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

в) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15г) площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель (проект консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);

д) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;
е) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО)

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней;

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО»

формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 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 ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленным административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- предлагает заявителю принять меры к устранению выявленных оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их

получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя, почтовый адрес, телефон;
для юридического лица: наименование, местонахождение,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)
(нужное подчеркнуть)

Прошу согласовать проект рекультивации земель (проект консервации земель) _____ (наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель))

Для проведения _____
(вид и цели планируемых работ)

Площадь нарушаемых земель _____ га (кв.м)

Кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), в отношении которого(ых) проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации _____;

Целевое назначение и разрешенное использование земельного(ых) участка(ов) после его (их) рекультивации: _____

Приложение: 1. проект рекультивации земель (проект консервации земель);
2.
3.
4.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись заявителя)

_____ Ф.И.О. заявителя

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*)» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

мента и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава Администрации _____

к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является

представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

Приложение 5

к административному регламенту

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

От: _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата _____

М.П. (при наличии)

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2025 № 18

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.И. Доданова

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)»

1. Общие положения

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются являющиеся правом постоянного (бессрочного) пользования или правом пожизненного наследуемого владения земельным участком:

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы Федеральной налоговой службы;

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется:

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя). Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

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

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

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при обращении юридических лиц – государственных и муниципальных учреждений; государственных и муниципальных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (представляются заявителем самостоятельно либо по запросу Администрации);

государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), а в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю, - копия решения о предоставлении земельного участка исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

3. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками не входит в компетенцию Администрации;

б) категория заявителя не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента.

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной усл. 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО)

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.
- 2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
 - 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 24 календарных дня;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;
выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня.
- 3.1.1.1. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
- 3.1.1.2. В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, Администрация обязана в течение 7 календарных дней со дня принятия решения прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком сообщить налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав об отказе от права на земельный участок.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
- 3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.
- 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.
Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:
1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;
2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;
3 действие: запрос у заявителя документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
4 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
- 3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.
- 3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.
- 3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:
подготовка проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней;
- 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
- 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.
- 3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
- 3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
- 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
- подписание решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).
- 3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней с даты окончания третьей административной процедуры.
- 3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.
- 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:
без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 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 ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

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

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес, телефон;
 для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) земельным участком

Прошу принять решение о прекращении права _____

(вид права: постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения)

земельным участком на основании добровольного отказа от указанного права в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения о земельном участке:

1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

(наименование, площадь объекта в плане, правоотношение заявителя к объекту)

2. Иные дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаются:

1) _____

2) _____

3) _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя

РЕШЕНИЕ
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
(права пожизненного наследуемого владения земельным участком)

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента)

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

Глава Администрации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

Приложение 5

к административному регламенту

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

От: _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата _____

М.П. (при наличии)

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2025 №20

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:
 «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях актуализации информации об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с одобренными методическими рекомендациями, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 26.12.2023 № 931 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.
3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от _____ 2025 № _____

(Приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые);
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц (самозанятых):

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

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

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте администрации;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области _____

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (<https://ssmsp.lenreg.ru/>) (далее – ГИС ЛО).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о включении нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;
- уведомление об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов.

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

1) без личной явки:

в электронной форме через ГИС ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

Заявление о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов сезонного нестационарного торгового объекта может быть направлено заявителем не ранее чем за 3 месяца до начала возможного срока размещения сезонных нестационарных торговых объектов в соответствии с пунктом 3.3.3 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 4 октября 2024 года № 10-П (далее – Порядок № 10-П).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://fedorovskoe-mo.gu/> и в Реестре:

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- Приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 4 октября 2024 года № 10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности».

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

заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 (для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов недвижимого нестационарного торгового объекта) или в соответствии с приложением № 2 (для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта).

Заявление заполняется в электронном формате при помощи технических средств ГИС ЛО;

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

Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в Федеральной налоговой службе;

2) сведения о постановке на учет в качестве плательщика Налога на профессиональный доход в отношении заявителя, являющегося самозанятым, в Федеральной налоговой службе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, администрация осуществляет согласование включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Правилами включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772, с соответствующим федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества.

В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района, администрация осуществляет согласование включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с п. 3.3.8 Порядка № 10-П, с соответствующим органом местного самоуправления муниципального района.

2.7.3. 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрации, предоставляющей 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 ГИС ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) нарушен срок подачи документов;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- 4) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- 6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
- 7) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 8) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги;
- 9) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

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

- 1) предлагаемое место размещения немобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не относится к земельным участкам, зданиям, строениям и сооружениям, находящимся в государственной и муниципальной собственности;
- 2) земельный участок, на котором предлагается разместить нестационарный торговый объект, предоставлен гражданину или юридическому лицу;
- 3) предлагаемое место размещения немобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям пунктов 4.1 – 4.2 Порядка № 10-П;

4) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.7 Порядка № 10-П, федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества, принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;

5) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 Порядка № 10-П, органом местного самоуправления муниципального района принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;

6) включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов приведет к невыполнению требования ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

7) в предлагаемом месте размещения немобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесен иной нестационарный торговый объект, в том числе по ранее поданному заявлению другим заинтересованным лицом;

8) предлагаемое время работы мобильного нестационарного торгового объекта в месте остановки мобильного нестационарного торгового объекта включено в график работы другого мобильного нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется. Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ГИС ЛО.

2.15.3. Предоставление услуги посредством МФЦ 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:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 12 рабочих дней;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за прием документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

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

1 действие: проверка документов на соответствие требованиям административного регламента, а также формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист администрации возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение дальнейших действий и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка заседания комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия. В случае отсутствия условий для осуществления 3 или 4 действия ответственный специалист администрации готовит проведение заседания Комиссии;

3 действие (выполняется в случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности): направление в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника имущества, документов о согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов и получение ответа в течение 30 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. После получения ответа ответственный специалист администрации готовит проведение заседания Комиссии;

4 действие (выполняется в случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района): направление в соответствующий орган местного самоуправления муниципального района документов о согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов и получение ответа в течение 10 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. После получения ответа ответственный специалист администрации готовит проведение заседания Комиссии.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявления на рассмотрение Комиссией или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом администрации проекта повестки дня заседания Комиссии, в которое включен вопрос о рассмотрении заявления и документов заявителя, должностному лицу, ответственному за проведение заседания Комиссии (председателю (заместителю председателя) Комиссии).

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

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист администрации, должностное лицо, ответственное за проведение заседания Комиссии (председатель (заместитель председателя) Комиссии).

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проведение заседания Комиссии по вопросу рассмотрения заявления и документов заявителя в течение 7 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры. В случае решения Комиссии об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов ответственный специалист администрации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченного должностного лица администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение второго административного действия не требуется. В случае решения Комиссии о включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов ответственный специалист администрации готовит проект муниципального правового акта о внесении изменений в Схему.

2 действие: рассмотрение и утверждение (подписание) муниципального правового акта о внесении изменений в Схему уполномоченным должностным лицом администрации в течение 5 рабочих дней с даты окончания первого административного действия.

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 муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист администрации осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в личный кабинет заявителя в ГИС ЛО, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

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 в электронной форме посредством ГИС 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 ГИС ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ГИС ЛО без личной явки на прием в администрации.

3.2.4. Для подачи заявления через ГИС ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете в ГИС ЛО заполнить в электронном формате заявление на оказание муниципальной услуги;

заверить заявление УКЭП;

направить заявление в администрацию посредством функционала ГИС ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ГИС ЛО производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера заявления. Номер заявления доступен заявителю в личном кабинете ГИС ЛО.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ГИС ЛО, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ГИС ЛО, 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 ГИС ЛО формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении посредством направления электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ГИС ЛО.

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 в ГИС ЛО.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя в ГИС ЛО.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ГИС ЛО направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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 в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 документов или информации либо осуществления действий, представленных 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;
- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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, 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.

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, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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 дается 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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

(ФОРМА)

(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов немобильного нестационарного торгового объекта)

В _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования _____ Ленинградской области немобильный нестационарный торговый объект (далее – НТО):

1	Вид НТО	
2	Площадь НТО, кв. м	
3	Специализация НТО	
4	Место размещения НТО: - адресный ориентир	
	- географические координаты	
5	Период размещения НТО: - с (дата)	
	- по (дата)	

*	В случае невозможности размещения мобильного НТО в соответствии с требованиями пунктов 4.1 и 4.2 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в заявленном месте даю согласие на его изменение в пределах радиуса 10 метров от указанного в настоящем заявлении места
---	--

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

1	Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	
2	ИНН	
3	Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)	
4	Контактный телефон	
5	Адрес электронной почты (при наличии)	

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)¹

«__» _____ 20__ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»
--------------------------	---

* – в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.

¹ – в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности, к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

(ФОРМА)

(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта)

В _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования _____ Ленинградской области (далее – Схема) мобильный нестационарный торговый объект (далее – НТО):

1	Вид НТО	
2	Специализация НТО	
3	Период размещения НТО: - с (дата)	
	- по (дата)	

Места остановки мобильного НТО, включенные в Схему:

№ п/п	Идентификационный номер места остановки	График работы мобильного НТО в месте остановки

Места остановки мобильного НТО, предлагаемые к включению в Схему:

№ п/п	Место размещения остановки мобильного НТО:		График работы мобильного НТО в месте остановки
	адресный ориентир	географические координаты	

1			
---	--	--	--

*	В случае невозможности размещения места остановки мобильного НТО в соответствии с требованиями пунктов 4.1 и 4.2 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в заявленном месте даю согласие на его изменение в пределах радиуса 10 метров от указанного в настоящем заявлении места
---	--

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

1	Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	
2	ИНН	
3	Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)	
4	Контактный телефон	
5	Адрес электронной почты (при наличии)	

_____ (должность лица, подписавшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)¹

«__» _____ 20__ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

* – в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.

¹ – в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности, к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

(ФОРМА)
<НА БЛАНКЕ ОМСУ>

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования _____ Ленинградской области

_____ (наименование ОМСУ), рассмотрев заявление о включении немобильного / мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования _____ Ленинградской области (далее – Схема) от «__» _____ 20__ г., сообщает об отказе во включении нестационарного торгового объекта в Схему по следующим основаниям: _____ (указывается мотивированные причины отказа).

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы руководителя)

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2025 №29

Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025-2028 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Ленинградской области от 11.12.2024 № 886 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2025-2028 годы», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025-2028 годы.
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2021 №482 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2021-2024годы».
 3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 21.01.2025 №29

План
противодействия коррупции в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025-2028 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5
1	Организационные и правовые меры противодействия коррупции			
1.1	Организация контроля подготовки исполнения мероприятий Плана противодействия коррупции на 2025-2028 гг., принятие мер при неисполнении мероприятий планов	Глава администрации	В течение 2025-2028 гг. (ежеквартально)	Своевременное исполнение мероприятий
1.2	Проведение анализа результатов выполнения мероприятий Плана противодействия коррупции на 2025-2028 гг., представление информации о выполнении Плана противодействия коррупции на 2025-2028 гг.	Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам	В течение 2025-2028 гг.	Повышение эффективности работы в сфере противодействия коррупции, предупреждение коррупционных правонарушений
1.3	Разработка и обеспечение принятия нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством	Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам Ведущий специалист-юриисконсульт	В течение 2025-2028 гг. (по мере изменения законодательства)	Своевременное принятие соответствующих нормативных правовых актов, приведение нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством
1.4	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления) при проведении их правовой экспертизы и мониторинге применения. Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет (adm@fed-mo.ru) в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам Ведущий специалист по информационным ресурсам	В течение 2025-2028 гг.	Выявление в нормативных правовых актах (проектах нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов и их устранение
1.5	Направление проектов нормативных правовых актов администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области для проведения антикоррупционной экспертизы в Тосненскую городскую прокуратуру	Специалисты администрации	В течение 2025-2028 гг.	Выявление в нормативных правовых актах (проектах нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов и их устранение
2	Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации Ленинградской области			
2.1	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции
2.2	Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции
2.3	Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции
2.4	Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5
2.5	Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции
2.6	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции
2.7	Организация работы по соблюдению гражданами, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции
2.8	Обеспечение размещения и систематического обновления на информационных стендах в здании администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Главный специалист по кадровой работе Ведущий специалист по информационным ресурсам	В течение 2025-2028 гг.	Повышение открытости и доступности информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений
2.9	Проведение кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции
2.10	Осуществление в установленном порядке приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения), предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции: гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы; гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений; лицами, замещающими указанные должности	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025 — 2028 годов при назначении на соответствующие должности (для граждан, претендующих на замещение соответствующих должностей); до 30 апреля 2025 года, до 30 апреля 2026 года, до 30 апреля 2027 года, до 30 апреля 2028 года (для лиц, замещающих соответствующие должности)	Обеспечение своевременного исполнения обязанности по представлению сведений
2.11	Обеспечение размещения сведений, представленных муниципальными служащими на официальном сайте администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет (adm@fed-mo.ru)	Главный специалист по кадровой работе Ведущий специалист по информационным ресурсам	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений	Повышение открытости и доступности информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений
2.12	Осуществление в установленном порядке анализа сведений, представленных: -гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом; -лицами, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом.	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг. (по мере представления сведений гражданами)	Выявление признаков нарушения законодательства о противодействии коррупции
2.13	Проведение в установленном законом порядке проверок: -достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими; -соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами	Глава администрации	В течение 2025-2028 гг. (на основании поступившей информации)	Выявление случаев несоблюдения лицами, замещающими соответствующие должности, соблюдения норм законодательства о противодействии коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям
3	Реализация антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также в сфере финансового контроля			
3.1	Осуществление работы, направленной на выявление и минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Ленинградской области (далее – закупки).	Начальник отдела по экономике, муниципальным закупкам и ЖКК	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика нарушений требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
3.2	Выполнение комиссией по осуществлению муниципальных закупок проверок соответствия участников закупок требованиям, установленным пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Начальник отдела по экономике, муниципальным закупкам и ЖКК	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика нарушений требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
3.3	Осуществление анализа сведений: -об обжаловании закупок контрольными органами в сфере закупок; -об отмене заказчиками закупок в соответствии с решениями и предписаниями контрольных органов в сфере закупок; -о результатах обжалования решений и предписаний контрольных органов в сфере закупок.	Начальник отдела по экономике, муниципальным закупкам и ЖКК	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика нарушений требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5
3.4	Осуществление кадровой работы с личными делами муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и мониторинга закупок в целях выявления возможного конфликта интересов у указанных лиц в связи с организацией и проведением муниципальных закупок	Главный специалист по кадровой работе Начальник отдела по экономике, муниципальным закупкам и ЖКХ	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика нарушений требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг соблюдение норм законодательства о противодействии коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям
3.5	Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля в комиссию (совет) по противодействию коррупции в муниципальном образовании	Начальник отдела по экономике, муниципальным закупкам и ЖКХ	В течение 2025-2028 гг. (ежеквартально)	Профилактика нарушений требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг соблюдение норм законодательства о противодействии коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям
3.6	Информирование Управления Федеральной антимонопольной службы по Ленинградской области о нарушениях участниками закупок антимонопольного законодательства	Начальник отдела по экономике, муниципальным закупкам и ЖКХ	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика нарушений требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
4	Организация работы в сфере противодействия коррупции в муниципальных учреждениях			
4.1	Обеспечение представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений, подведомственных администрации Фёдоровского городского поселения (далее – подведомственные учреждения), и лицами, замещающими указанные должности	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025 — 2028 годов при назначении на соответствующие должности (для граждан, претендующих на замещение соответствующих должностей); до 30 апреля 2025 года, до 30 апреля 2026 года, до 30 апреля 2027 года, до 30 апреля 2028 года (для лиц, замещающих соответствующие должности)	Обеспечение своевременного исполнения обязанности по представлению справок
4.2	Размещение сведений, представленных руководителями подведомственных учреждений, на сайте Фёдоровского городского поселения в сети «Интернет»	Главный специалист по кадровой работе Ведущий специалист по информационным ресурсам	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений	Повышение открытости и доступности информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений
4.3	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, и лицами, замещающими указанные должности	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг. (на основании поступившей информации)	Выявление случаев несоблюдения лицами, замещающими соответствующие должности, законодательства о противодействии коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям
4.4	Проведение работы, направленной на выявление и предупреждение конфликта интересов у руководителей подведомственных учреждений и организаций, подведомственных администрации городского поселения (далее - подведомственные организации), в том числе при назначении на должность	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Выявление, предупреждение и урегулирование конфликта интересов в целях предотвращения коррупционных правонарушений
5	Взаимодействие со средствами массовой информации, гражданами и институтами гражданского общества			
5.1	Прием и рассмотрение электронных сообщений от граждан и организаций о фактах коррупции, поступивших через Интернет-приемную сайта Фёдоровского городского поселения в сети «Интернет»	Глава администрации	В течение 2025-2028 гг. (по мере поступления сообщений)	Оперативное реагирование на сообщения о коррупционных проявлениях
5.2	Информирование общественности о результатах работы администрации Фёдоровского городского поселения в сфере противодействия коррупции	Ведущий специалист-юристоконсульт Ведущий специалист по информационным ресурсам	В течение 2025-2028 гг. (по мере поступления информации)	Повышение открытости и доступности информации в сфере противодействия коррупции
5.3	Доведение до средств массовой информации сведений о мерах по противодействию коррупции, принимаемых администрацией Фёдоровского городского поселения	Ведущий специалист-юристоконсульт Ведущий специалист по информационным ресурсам	В течение 2025-2028 гг. (по мере поступления информации)	Повышение открытости и доступности информации в сфере противодействия коррупции
5.4	Размещение на сайте Фёдоровского городского поселения в сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	Специалисты администрации	В течение 2025-2028 гг.	Повышение открытости и доступности информации
5.5	Обеспечение функционирования каналов получения информации (горячая линия, телефоны доверия, электронная приемная), по которым граждане могут конфиденциально сообщать о возможных коррупционных правонарушениях. Осуществление рассмотрения поступивших сообщений, принятие соответствующих мер.	Ведущий специалист по информационным ресурсам	В течение 2025-2028 гг.	Повышение открытости и доступности информации
5.6	Контроль обращений граждан посредством почтовых ящиков для обращений граждан и организаций с информацией и отзывами о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Оперативное реагирование на сообщения о коррупционных проявлениях
6	Антикоррупционная пропаганда, просвещение и образование			
6.1	Организация мероприятий (совещания, практические семинары, «круглые столы») по обмену опытом и лучшими практиками в сфере противодействия коррупции	Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам Ведущий специалист-юристоконсульт	До 20 декабря (ежегодно) в течение 2025-2028 гг.	Получение опыта и лучших практик в целях возможного внедрения в работу в сфере противодействия коррупции
6.2	Ежегодное профессиональное развитие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Профессиональное развитие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5
6.3	Организация обучающих мероприятий в сфере противодействия коррупции для муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, в том числе для замещения должностей, включенных в соответствующие перечни должностей (Организация учебных семинаров по вопросам, посвященным противодействию коррупции и обучение для муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, в том числе для замещения должностей, включенных в соответствующие перечни должностей)	Главный специалист по кадровой работе	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика нарушений муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. Повышение уровня правосознания
6.4.	Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Главный специалист по кадровой работе	Один раз в три года	Профессиональное развитие муниципальных служащих

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2025 № 30

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений от 08.11.2024), Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу: постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 06.05.2024 № 305 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».
3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления в собственность по договору купли – продажи без проведения торгов либо в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд.

- предоставление в собственность по договору купли – продажи без проведения торгов либо предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд.

Положения настоящего регламента не применяются при предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства для собственных нужд в случае, если:

1) у таких граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации имеется право на предоставление земельных участков для указанных целей (в том числе право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка), на которых отсутствуют здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, без проведения торгов в собственность бесплатно, в аренду или безвозмездное пользование и при этом они обратились в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

2) такие граждане являются собственниками зданий, сооружений, обладающими правом на предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 или со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

3) такие граждане являются арендаторами указанных земельных участков и имеют право на заключение новых договоров аренды указанных земельных участков в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 ЗК РФ;

4) такие граждане являются собственниками объектов незавершенного строительства, обладающими правом на предоставление земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.6 ЗК РФ;

5) такие граждане являются членами садоводческих некоммерческих товариществ, которым в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ или другими федеральными законами садовые земельные участки предоставляются без проведения торгов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://new.gu.lenobl.ru/> / www.gosuslugi.ru/;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону – в МФЦ;

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);
 - решение об отказе в предоставлении земельного участка;
 - решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

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

- 1) при личной явке:
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требований, предусмотренного частью 5 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем до 40 дней.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней (в период 01.01.2025 – не более чем до 20 (двадцати) календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет по адресу <http://fedorovskoe-mo.ru/> и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 или приложением 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя юридического лица (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющаяся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

5) при предварительном согласовании предоставления земельного участка: подготовленная в установленном порядке схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) при предоставлении земельного участка:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии);

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

В случае если на дату поступления в ОМСУ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ОМСУ принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

1) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, в том числе неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ЛПУ ЛО;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

2.10.2. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается ОМСУ при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) ЗК РФ, а именно в случае:

- несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#) статьи 11.10 ЗК РФ;

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных Федеральными законами;
 - разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) ЗК РФ ([подпункты 1 - 13, 15 - 20, 23 и 24](#) пункта 2.10.3. настоящего регламента);
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) ЗК РФ ([подпункты 1 - 24](#) пункта 2.10.3. настоящего регламента).
- 2.10.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается ОМСУ при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
 - 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) ЗК РФ)
 - 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
 - 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
 - 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
 - 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
 - 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
 - 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
 - 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) ЗК РФ;
 - 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) ЗК РФ;
 - 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд¹⁴) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
 - 15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - 16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) ЗК РФ;
 - 17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](#) ЗК РФ;
 - 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
 - 19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
 - 20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
 - 21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
 - 22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
 - 23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
 - 24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - 25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) № 218-ФЗ;
 - 26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
 - 27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

- 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:
при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.
- 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.
- 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
- 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности);
 - 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
 - рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - не более 16 календарных дней;
- В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается не более чем до 40 дней. О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя.
- В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 календарных дней;
 - выдача результата - не более 1 календарного дня.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:
- Основание для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.
- При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
- 3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9

административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. В случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных 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.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных **пунктом 2.7** настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ в срок не позднее десяти дней;

осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, и направляет указанное решение заявителю.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период 01.01.2025 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). Об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в установленный законом срок, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в течение 7 календарных дней принимает решение:

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.1.2.1. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения. 3.1.3.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

- подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

- подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.2. В случае если подано заявление о предоставлении земельного участка:

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных 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.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных **пунктом 2.7** настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка действия 3 и 4 не проводятся.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ в срок не позднее десяти дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

Об отсутствии заявлений иных граждан поступивших в установленный законом срок, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

3.1.3.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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 не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

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

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 1 календарного дня с даты окончания третьей 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 следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа 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 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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-ФЗ8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если 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» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
- По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с [требованиями](#) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

6.3.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Бланк заявления

В администрацию

Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд

от _____ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____ (адрес регистрации по месту жительства физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о представителе заявителя)

_____ (наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

площадью _____ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> _____,

расположенный по адресу <3> _____,

в _____ <4> _____,

для _____ <5> _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса РФ оснований)

_____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

_____ (подпись) _____ (дата)

<1> - указывается при наличии сведений.

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости».

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> - указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Бланк заявления

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд

от _____ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____ (адрес регистрации по месту жительства физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м <1>

с кадастровым номером <2> _____, расположенный по адресу <3>

_____ в _____ <4>

для _____ <5>

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ оснований)

_____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____.

_____ (подпись) _____ (дата)

<1> - указывается при наличии сведений

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости».

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> - указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

к административному регламенту
 Кому: _____

 Представитель: _____
 Контактные данные заявителя
 (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____
 Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*)», гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

_____ (указываются основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) _____ (дата)

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2025 № 37

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.09.2023 № 625 Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (с учетом изменений от 13.03.2024 №180)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжение правительства Ленинградской области от 28.12.2015 г. №585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений от 08.11.2024 №735-р)», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.09.2023 № 625 Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (с учетом изменений от 13.03.2024 № 180) (далее – Постановление) следующие изменения:

Пункт 1.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющий намерение предъявить помещение после переустройства и (или) перепланировки, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Пункт 1.2. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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».

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Пункт 2.2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение, осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

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

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

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки (в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (далее – Уведомление) с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи Уведомления следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ»

(при технической реализации);

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время

в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей».

Пункт 2.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае положительного результата – акт приемочной комиссии согласно Приложению 2 к административному регламенту;

- в случае отрицательного результата – решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 к административному регламенту.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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 ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в несовершеннолетнем отношении законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, на момент подачи заявления предоставления муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Пункт 2.4. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 19 рабочих дней (не должен превышать 30 календарных дней) (с даты поступления (регистрации) Уведомления в администрацию).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- 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».

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

1) заявление после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1);

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

3) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Пункт 2.9 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов:

- Уведомление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставления документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

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

а) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) если в ходе выезда на объект обнаружено нарушение/ несоответствие выполненным работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) обеспечение доступа в помещение

1.5. Пункт 3.1.1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение Уведомления – 15 рабочих дней;

- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения – 2 рабочих дня;

- направление акта комиссии о завершении (решения об отказе в приеме в эксплуатацию) переустройства и (или) перепланировки помещения – 1 рабочий день».

Пункт 3.1.2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию Уведомления 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 выполнение административного действия, принимает представленные (направленные) заявителем Уведомление и документы, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует Уведомление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

Пункт 3.1.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление Уведомления 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:

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

Приобщение к Уведомлению и документам решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Уведомления и прилагаемых к нему документов.

Пункт 3.1.5 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

1 действие: регистрирует акт Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2 действие: направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Уведомлении, 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 Уведомлении».

1.9. Приложение № 1 к административному регламенту изложить согласно Приложения к настоящему постановлению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации

Приложение 1

к Административному регламенту

В Администрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение от _____

(указывается наниматель, 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)

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

Собственник(и) помещения: _____

Прошу принять в эксплуатацию после _____ (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать) помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма – нужное указать)

¹ 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.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты

_____ Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствии с проектной документацией

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество _____ (указывается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

К Уведомлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов ¹

Подпись лица, подавшего Уведомление:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Результат рассмотрения Уведомления прошу (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

(должность, _____)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

И.о. главы администрации Ю.И.Додонова

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2025 № 38

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений от 08.11.2024 № 735-р), Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

Признать утратившими силу:

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 № 545 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.02.2024 № 122 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 № 545 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 23.04.2024 № 273 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 № 545 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (с учетом изменений от 19.02.2024 № 122);

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 08.10.2024 № 778 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 № 545 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (с учетом изменений от 19.02.2024 № 122, от 23.04.2024 № 273);

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений;

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

опекуны недееспособных граждан;

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

- от имени юридического лица:

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

представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 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 муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): 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: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Место нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области:

187021, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Шоссейная, дом 12а. График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.15; перерыв: с 13.00 до 13.45;

Приемный день вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

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

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в 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, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- на адрес электронной почты;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

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).

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончательным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончательным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончательным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 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»;

Решение Совета депутатов об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением 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 нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением 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 нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3) правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) 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) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) 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), 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, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

- сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;

- 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации 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, 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 (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/ЛПУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в Администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Администрацией, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в Администрацию.

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, при приеме документов в ГБУ ЛО «МФЦ», при поступлении заявления через ЕПГУ:

- Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

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

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

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

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса 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;
- 4) несоответствия 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в multifunctional 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 multifunctional 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», инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или 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 multifunctional центров осуществляется в подразделениях multifunctional центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между multifunctional 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 – 11 рабочих дней;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- 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, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
 В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.
 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.
 Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.
 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.
- 3.1.2.4. Критерием принятия решения является 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.
- 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.
- 3.1.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.
- 3.1.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.
- 3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
 В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента 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 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.
- 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
- 3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
- 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 ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.
- 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо администрации выполняет следующие действия:
 - формирует проект решения на основании документов, поступивших 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 ЕПГУ.
- 3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов ЕПГУ.
 Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.
- 3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).
- Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией.
- 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
- 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
- 3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 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;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

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

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

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 работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

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 находящегося в собственности _____

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

помещения:

жилое

нежилое

расположенного по адресу: _____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

_____ (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;
- 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);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).

Подпись

Дата

Приложение №2 к административному
регламенту № ____ от ____

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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 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.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (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 условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

М.П. _____

Приложение №3 к административному регламенту
№ _____ от _____

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 (бездействия), 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 предоставления муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ

собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В администрацию муниципального образования

СОГЛАСИЕ

г. _____ « _____ » _____ г.

Я, _____, (Ф.И.О.)

являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:

_____ что подтверждается Свидетельством о праве собственности от « _____ » _____ г.

№ _____, действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу: _____ в нежилое помещение.

Собственник

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

_____ (заявитель)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из _____

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

- в администрацию;

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

без личной явки:

- на электронную почту ____ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение ____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 200 ____ г.
М.П. _____

_____ (заявитель)

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ п у н к т а административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

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

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 200 ____ г.
М.П. _____

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2025 № 39

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2023 №674 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2023 № 674 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

пункт 1.2. изложить в новой редакции:

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

- физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками (наемателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

опекуны недееспособных граждан;

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

- от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

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

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

пункт 2.3. изложить в новой редакции:

«2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о признании (об отказе в признании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

возврат заявления документов на получение услуги без рассмотрения.

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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)».

п.6. пункта 2.6. изложить в новой редакции:

«6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, заверенное подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;».

2.Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.09.2023 № 62606 утверждения Административного регламента по предоставлению на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (с учетом изменений от 13.03.2024 №181, от 15.05.2024 № 324, от 05.08.2024 № 538)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжение правительства Ленинградской области от 28.12.2015 г. №585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений от 08.11.2024 №735-р)», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.09.2023 № 62606 утверждения Административного регламента по предоставлению на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (с учетом изменений от 13.03.2024 №181, от 15.05.2024 № 324, от 05.08.2024 № 538) следующие изменения:

Пункт 1.2. дополнить абзацем:

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. В пункте 1.3 слова на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru; - исключить.

В пунктах 2.2; 2.3; 2.13; 2.15.1; 2.15.2; 2.17.2; 3.2.1; 3.2.2; 3.2.3; 3.2.4; 3.2.5; 3.2.6; 3.2.7; 3.2.8; 4.2. – слова «ПГУ ЛО» - исключить.

Пункт 2.2.1. изложить в новой редакции:

«В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности)».

Пункт 2.3. дополнить абзацем:

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

И.о. главы администрации Ю.И.Додонова

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2025 № 82

Об утверждении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на 1 квартал 2025 года на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2024 N 911/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2025 года и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2025 года», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», проанализировав данные о средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, предоставленные Петростатом, агентствами недвижимости, строительными организациями, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить на 1 квартал 2025 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в целях определения размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, в размере 115 875 рублей.

Определить на 1 квартал 2025 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в размере 115 875 рублей согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

Представить в отдел жилищной политики администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области не позднее 2-х дней с даты утверждения постановления утвержденный норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в расчетном квартале с приложением финансово-экономического обоснования и документов, подтверждающих исходные данные.

Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования, но не ранее 15.02.2025 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

И.о. главы администрации Ю. И. Додонова

Расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 1 квартал 2025 года.

По данным агентства недвижимости ООО «Глобус» - (Ст кред.):

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. метра 1 к. кв. (руб.)	Стоимость кв. метра 2 к. кв. (руб.)	Стоимость кв. метра 3 к. кв. (руб.)
1	г.п. Федоровское	120 000	110 000	90 000

Средняя стоимость кв. м Ст. кред. – 106 667 руб./кв. м

По данным Петростата:
Ст. стат. =128 230 руб./кв. м

Строительная компания ООО «Альтера»:

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. м (руб.)
1	г.п. Федоровское	100 000

ООО «Специализированный застройщик «ЛенСтройГрад»:

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. м (руб.)
1	г.п. Федоровское, 3 этап (очередь) строительства	137 000

Средняя стоимость кв. м Ст. строй – 118 500 руб./кв. м

С р кв.м = (106667 * 0,92=98134) + 128 230+118 500= 344 864: 3 = 114 955 руб./кв. м

Ср ст кв.м = С р кв.м * К дефл. = 114 955 * 100,8 % = 115 875 руб./кв. м

Средняя рыночная стоимость 1 кв. м Срст кв. м	Ср кв. м	Ст кред.	Ст. стат.	Ст. ст
115 875	114 955	98134	128 230	118 500

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 85 от 07.02.2025

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», в целях улучшения среды и жизнеобеспечения населения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 26.11.2024 № 928 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 06.12.2024 № 957, 23.12.2024 № 1078) следующее изменение:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общая сумма составит 194 416,563 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 43 448,877 тыс. руб.):
	2024 28 986,503 тыс. руб.
	2025 64 285,712 тыс. руб.
	2026 66 646,044 тыс. руб.
	2027 34 498,304 тыс. руб.
	Бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет)
	Бюджет Ленинградской области (далее – областной бюджет)

1.2. План реализации муниципальной программы «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Ю.И. Додонова

1	Мероприятие 1 «Текущий ремонт, ямочный ремонт дорог местного значения»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	14719,876	14719,876	0	0	0
					2025	20714,34	20714,34	0	0	0
					2026	6160,354	6160,354	0	0	0
					2027	6800	6800	0	0	0
2	Мероприятие 2 Подготовка и проверка проектно-сметной документации, инженерные изыскания, проектирование, тех.надзор	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	356,5	356,5	0	0	0
					2025	400	400	0	0	0
					2026	440	440	0	0	0
					2027	484	484	0	0	0
3	Мероприятие 3 Поставка щебня для выполнения ремонта дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	437,498	437,498	0	0	0
					2025	500	500	0	0	0
					2026	500	500	0	0	0
					2027	500	500	0	0	0
3	Подпрограмма 3 «Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения» (КБК 01004091040110130244)	Администрация Фёдоровского городского поселения								
1	Мероприятие 1 Мероприятия по очистке дорог местного значения	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	4941,562	4941,562	0	0	0
					2025	10351,675	10351,675	0	0	0
					2026	11386,85	11386,85	0	0	0
					2027	12525,5	12525,5	0	0	0
4	Подпрограмма 4 «Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения» (КБК 01004091040110120244)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	1791,51	1791,51	0	0	0
					2025	2244,373	2244,373	0	0	0
					2026	2468,8	2468,8	0	0	0
					2027	2715,7	2715,7	0	0	0
5	Устройство остановочного павильона	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	4231,86	4231,86	0	0	0
					2025	1791,51	1791,51	0	0	0
					2026	2244,373	2244,373	0	0	0
					2027	2468,8	2468,8	0	0	0
1	Подпрограмма 5 «Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	3647,189	3647,189	0	0	0
					2025	808,416	808,416	0	0	0
					2026	1530,602	1530,602	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0
1	Безопасность дорожного движения муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области г.п. Фёдоровское, дер. Аннолово, дер. Глинка, дер. Ладога	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	3647,189	3647,189	0	0	0
					2025	808,416	808,416	0	0	0
					2026	1530,602	1530,602	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025 №90

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в муниципальную программу «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.11.2024 № 915 (с учетом изменений от 23.12.2024 № 1074) следующие изменения:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Всего: 193289,09 тыс. руб., в т.ч.:
	2024 185435,485 тыс. руб.
	2025 7853,61 тыс. руб.
	2026*
	2027*
	*заполняется в случае наличия мероприятий В ходе реализации Программы возможна корректировка финансирования мероприятий

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Ю.И. Додонова

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
					В том числе				
					Всего	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МП «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2027*	2024	185435,485	42702,755	27514,73	115218	
				2025	7853,61	7853,61	0	0	
				2026*					
				2027*					
Итого					193289,09	50556,36	27514,73	115218	

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

	Федеральный проект «Чистая вода»	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	171967,2	29234,47	27514,73	115218	0
1	Мероприятие 1 «Строительство повышающей насосной станции и резервуаров чистой питьевой воды» (бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений)	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	171967,2	29234,47	27514,73	115218	0
		Главный специалист по вопросам ЖКХ	2025	2025	2025	6944,79	6944,79	0	0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий «Содействие развитию инженерных коммуникаций»		2024	2025	2024	13468,285	13468,285	0	0	0
					2025	908,82	908,82	0	0	0
1	Мероприятие 1 Строительный надзор «Ремонт сетей водоснабжения деревни Глинка Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	354	354	0	0	0
2	Мероприятие 2 Ремонт сетей водоснабжения деревни Глинка Тосненского муниципального района Ленинградской области	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	12366,914	12366,914	0	0	0
			2025	2025	2025	608,82	608,82			
3	Мероприятие 3 Обследование территории	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2025	2025	2025	300	300	0	0	0
4	Мероприятие 4 Оказание услуг по проверке сметной документации, рабочей документации, авторский надзор по строительству повышающей насосной станции и резервуаров чистой питьевой воды (бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений)	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	747,371	747,371	0	0	0

* заполняется в случае наличия мероприятий

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025 №91

О внесении изменений в муниципальную программу «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденным перечнем муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района от 26.11.2024 № 927 (с учетом изменений от 11.12.2024 № 973, 23.12.2024 № 1079) следующее изменение:

Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Объемы бюджетных ассигнований программы составляют 181316,48 тыс. рублей, в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 32447,446 тыс. рублей из них: 2024 96457,687 тыс. руб. 2025 26444,195 тыс. руб. 2026 27499,4 тыс. руб. 2027 30915,2 тыс. руб.
---	--

План реализации муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

- Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

План реализации муниципальной программы

2	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	3	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	С р о к о к о н ч а н и я реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
							Всего	В том числе			П р о ч и е источники
							МБ	ОБ	ФБ		
	"Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	96457,687	64602,54	31855,146	0	0
		2025				26444,195	25851,895	592,3	0	0	
		2026				27499,4	27499,4	0	0	0	
		2027				30915,2	30915,2	0	0	0	
Итого							181316,48	148869,04	32447,446		

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

1.	Федеральный проект "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2025	2024-2025	3520,49	1020,946	2499,544		
1.1.	Создание мест (площадок ТКО) на территории Фёдоровского г.п.		2024	2024	2024	2686,26	779,016	1907,244		
1.2.	Модернизация мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		2025	2025	2025	834,23	241,93	592,3		
2.	Приоритетный проект "Вело-47"		2024	2024	2024	56334,1	26386,198	29947,902		
2.1.	Мероприятия по созданию и развитию инфраструктуры активных видов туризма	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2024	2024	56334,1	26386,198	29947,902		
2.1.1.	Устройство велосипедной дорожки от ул. Промышленная г.п. Фёдоровское до д. Аннолово		2024	2024	2024	50310	25362,098	24947,902		
2.1.2.	ВЕЛОДОРОЖКА С ПЕШЕХОДНОЙ ЗОНОЙ В Г. П. ФЁДОРОВСКОЕ НА УЧАСТКЕ ОТ УЛ. ПОЧТОВАЯ ДО Д. 11 УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ		2024	2024	2024	6024,1	1024,1	5000		

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	37437,33	37437,33			
					2025	25609,965	25609,965			
					2026	27499,4	27499,4			
					2027	30915,2	30915,2			
	"Осуществление мероприятий по содержанию (в том числе проектно-исследовательские работы) и развитию объектов благоустройства территории"									
1	Коммунальные расходы за имущество (нежилое помещение) 0113	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	249,6	249,6	0	0	0
					2025	246	246	0	0	0
					2026	271	271	0	0	0
					2027	298	298	0	0	0
2	Обследование и оценка имущества, взносы на капитальный ремонт	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	606,711	606,711	0	0	0
					2025	1116,27	1116,27	0	0	0
					2026	1007,9	1007,9	0	0	0
					2027	1108,2	1108,2	0	0	0
3	Коммунальные расходы за имущество (жилые помещения), Ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности 0501 12 4 01 13770	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	990,089	990,089	0	0	0
					2025	160	160	0	0	0
					2026	176	176	0	0	0
					2027	194	194	0	0	0
4	Возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства 1240106910	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	965,545	965,545	0	0	0
					2025	1615	1615	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
5	Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения (в т.ч. доставка питьевой воды) 1240114260	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	1153,56	1153,56	0	0	0
					2025	100	100	0	0	0
					2026	120	120	0	0	0
					2027	150	150	0	0	0

6	Мероприятия по обслуживанию объектов газификации 1240113200	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	0	0	0	0	0
					2025	95	95	0	0	0
					2026	104,5	104,5	0	0	0
					2027	115	115	0	0	0
	«Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»									
1	Содержание территории (окашивание, дезинсекция, озеленение, прочистка дренажных канав, вывоз строит.отходов, замена элементов благ-ва и пр.)	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	17906,076	17906,076	0	0	0
					2025	16967,695	16967,695	0	0	0
					2026	19904	19904	0	0	0
					2027	22565	22565	0	0	0
2	Коммунальные расходы за электропотребление	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	4333,115	4333,115	0	0	0
					2025	4300	4300	0	0	0
					2026	4800	4800	0	0	0
					2027	5250	5250	0	0	0
3	Технический контроль за проведением работ по благоустройству территории, разработка сметной и рабочей документации, проектирование благоустройства, проверка с выдачей заключения 226	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	1440,068	1440,068	0	0	0
					2025	650	650	0	0	0
					2026	720	720	0	0	0
					2027	800	800	0	0	0
4	Поставка элементов благоустройства (вазоны, песочницы, урны, зимняя горка, флаги, инф.стенды, ограждения и пр.)	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	975,67	975,67	0	0	0
					2025			0	0	0
					2026			0	0	0
					2027			0	0	0
								0	0	0
5	Строительство стадиона в д. Аннолово	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2024	2024	8474,703	8474,703	0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
6	Услуги по обращению с отходами (вывоз ТКО с кладбища)	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	342,19	342,19	0	0	0
					2025	360	360	0	0	0
					2026	396	396	0	0	0
					2027	435	435	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№92 от 10.02.2025

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», в целях улучшения среды и жизнеобеспечения населения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.11.2024 № 912 (с учетом изменений от 06.12.2024 № 956) следующие изменения:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общая сумма составит 937,25232 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 564,49132 тыс. руб.):
	2024 357,094 тыс. руб.
	2025 321,9034 тыс. руб.
	2026 159,24073 тыс. руб.
	2027 99,01419 тыс. руб.
	Бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет) Бюджет Ленинградской области (далее - областной бюджет)

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе, План реализации муниципальной программы, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от 10.02.2025 №92

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.			
						Всего	В том числе		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	357,094	131,385	225,709	0
					2025	321,9034	123,419	198,4844	0
					2026	159,24073	68,548	90,69273	0
					2027	99,01419	49,409	49,60519	0
Итого					937,25232	372,761	564,49132	0	

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

Комплекс процессных мероприятий

	Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	357,094	131,385	225,709	0
					2025	321,9034	123,419	198,4844	0
					2026	159,24073	68,548	90,69273	0
					2027	99,01419	49,409	49,60519	0
1	Мероприятие 1 Мероприятия по уничтожению борщевика химическим методом	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	294,828	85,503	209,325	0
					2025	262,5044	76,131	186,3734	0
					2026	114,33973	33,161	81,17873	0
					2027	59,43619	17,235	42,20119	0
2	Мероприятие 2 Проведение комплекса услуг по оценке эффективности проведенных химических мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского		2024	2027	2024	62,266	45,882	16,384	0
					2025	59,399	47,288	12,111	0
					2026	44,901	35,387	9,514	0
					2027	39,578	32,174	7,404	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№94 от 10.02.2025

О внесении изменений в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.11.2024 №917 следующие изменения:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования Программы составляет 23020,28097 тыс.руб (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 6000,0 тыс.руб.)
	2024 7743,991
	2025 11757,28997
	2026 1672
	2027 1847
	Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются на плановый период

1.2. План реализации муниципальной программы (Приложение № 1) «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

- Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

План реализации муниципальной программы

Номер п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			Прочие источники
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
1.	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	7743,991	7743,991	0	0	0
					2025	11757,28997	5 757,29	6 000,00	0	0
					2026	1672	1672	0	0	0
					2027	1847	1847	0	0	0
					Итого	23020,28097				
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
Итого	На поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения		2025	2025	2025	10 237,29	4 237,29	6 000,00	0	0
	Монтаж линий освещения по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Вознесенская	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2025	2025	2025	5 940,68	940,68 ²	0 ³	0	0
	Монтаж линий освещений по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, Главная 1-й и 2-й проезд	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области			2025	4 296,61	296,61 ¹	0 ³	0	0
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий «Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области»	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	7743,991	7743,991	0	0	0
2025					1520	1520	0	0	0	
2026					1672	1672	0	0	0	
2027					1847	1847	0	0	0	
Итого										
1	Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	7443,991	7443,991	0	0	0
	2025				1200	1200	0	0	0	
	2026				1320	1320	0	0	0	
	2027				1460	1460	0	0	0	
	Итого									
1.1	Проектирование линий освещения, проведение экспертизы сметной документации, строительный контроль за СМР, Выдача тех.условий для проектируемых объектов		2024	2027	2024	501,091	501,091	0	0	0
	2025				200	200	0	0	0	
	2026				220	220	0	0	0	
	2027				250	250	0	0	0	
1.2	СМР уличное освещение		2024	2025	2024	4428	4428	0	0	0
	2025				0	0	0	0	0	
1.3	Техническое обслуживание уличного освещения (в т.ч. Закупка светильников и лампочек, освещение фокот)		2024	2027	2024	2514,9	2514,9	0	0	0
	2025				1000	1000	0	0	0	
	2026	1100			1100	0	0	0		
	2027	1210			1210	0	0	0		
2	Мероприятия по техническому обслуживанию автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	300	300	0	0	0	
	2025			320	320	0	0	0		
	2026			352	352	0	0	0		
	2027			387	387	0	0	0		

1	Расходы на выплаты персоналу (Содержание работников культуры, оплата труда с начислениями)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	23231,933	18008,733	5223,2	0	0
					2025	28278,421	24171,421	4107	0	0
					2026	29787,432	25680,432	4107	0	0
					2027	32378,958	28271,958	4107	0	0
4	Коммунальные услуги, услуги связи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	1959	1959	0	0	0
					2025	2048,6	2048,6	0	0	0
					2026	2141,557	2141,557	0	0	0
					2027	2239,062	2239,062	0	0	0
5	Содержание имущества здания ДК, расходы на содержание имущества нежилого помещения ул. Почтовая д.7	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	1905	1905	0	0	0
					2025	832	832	0	0	0
					2026	869,4	869,4	0	0	0
					2027	908,6	908,6	0	0	0
6	Укрепление материально-технической и информационной базы, приобретение основных средств и материальных запасов	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	2640,09	2640,09	0	0	0
					2025	3788,5	3788,5	0	0	0
					2026	3956,7	3956,7	0	0	0
					2027	4133,5	4133,5	0	0	0
7	Повышение квалификации, диспансеризация, прочие расходы	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	818,414	818,414	0	0	0
					2025	822,6	822,6	0	0	0
					2026	815,54	815,54	0	0	0
					2027	802,7	802,7	0	0	0
8	Участие в областных и международных конкурсах и фестивалях, расходы на проведение массовых мероприятий, цветы	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	4005	4005	0	0	0
					2025	4345	4345	0	0	0
					2026	4522,6	4522,6	0	0	0
					2027	4708,1	4708,1	0	0	0
10	Услуги по обновлению соц. Сетей	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	980,574	980,574	0	0	0
					2025	771,6	771,6	0	0	0
					2026	848,76	848,76	0	0	0
					2027	933,6	933,6	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№96 от 10.02.2025

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.11.2024 № 916 (с учетом изменений от 06.12.2024 № 951) следующие изменения:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общая сумма составит 65379,63193 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 13004,93208 тыс. руб.):
	2024 г. 31933,09193
	2025 г. 33446,54
	2026 г. 0
	2027 г. 0
	Бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет) Бюджет Ленинградской области (далее - областной бюджет)

1.2. План реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024 г.	31933,09193	22933,09193	5965,93208	3034,06792	0
2025 г.					33446,54	23446,54	7039	2961	0	
2026 г.					0	0	0	0	0	
2027 г.					0	0	0	0	0	
Итого						65379,63193	46379,63193	13004,93208	5995,06792	0
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
Итого										
	Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024 г.	31288,99193	22288,99193	5965,93208	3034,06792	0
2025 г.					33146,54	23146,54	7039	2961	0	
2026 г.					0	0	0	0	0	
2027 г.					0	0	0	0	0	
1	"Благоустройство общественной территории пешеходной зоны от ул. Промышленная до д. 5 по ул. Шоссейная"	Главный специалист по благоустройству	2024	2024	2024 г.	31288,99193	22288,99193	5965,93208	3034,06792	0
2	Благоустройство общественной территории «Сквер Памяти Героев Фёдоровского городского поселения» по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское г.п., территория между д. 9 по ул. Шоссейная и Федоровским домом культуры.		2025	2025	2025	33146,54	23146,54	7039	2961	0
3	Благоустройство дворовой территории по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, между домами 1 и 2 по ул. Центральная.		2025	2025	2025	0	0	0	0	0
4	Благоустройство общественной территории		2026	2026	2026	0	0	0	0	0
5	Благоустройство общественной территории		2027	2027	2027	0	0	0	0	0
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий	Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024 г.	644,1	644,1	0	0	0
					2025 г.	300	300	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
					2027 г.	0	0	0	0	0
1	Проектирование благо-устройства общественной территории, стройнадзор	Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024 г.	644,1	644,1	0	0	0
					2025 г.	300	300	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
					2027 г.	0	0	0	0	0

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 февраля 2025 г. N 154

О внесении изменений в постановление правительства ленинградской области от 13 ноября 2023 года п 789 «об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в едином государственном реестре недвижимости на территории ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 федерального закона от 3 июля 2016 года п 237-фз «о государственной кадастровой оценке»

В соответствии со **статьей 21** Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», решениями государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» от 9 января 2025 года N 00009/2025, N 00009-с/2025, N 00010/2025 и N 00011/2025 Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Внести в кадастровую **стоимость** всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 13 ноября 2023 года N 789, **изменения** согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.npa47.ru) в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

3. Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом (далее - комитет) в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу настоящего постановления направить его копию (включая сведения о датах его официального опубликования и вступления в силу), а также сведения об основаниях внесения изменений в отношении каждого объекта недвижимости в орган регистрации прав и подведомственную органу регистрации прав публично-правовую компанию «Роскадастр».

4. Комитету обеспечить осуществление функций уполномоченного органа Ленинградской области, предусмотренных **частью 3 статьи 15** Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», а именно в течение 30 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить информирование о его принятии путем:

- 1) размещения извещения о принятии настоящего постановления на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) размещения извещения о принятии настоящего постановления в официальном периодическом печатном издании Ленинградской области газете «Вести»;
- 3) размещения извещения о принятии настоящего постановления на информационных щитах комитета;
- 4) направления информации о принятии настоящего постановления в органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципального округа, городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета финансов.
6. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

**Исполняющий обязанности Губернатора Ленинградской области Первый заместитель Председателя Правительства Ленинградской области - председатель комитета финансов
Р.Марков**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Правительства Ленинградской области
от 13.02.2025 N 154

ИЗМЕНЕНИЯ,

Которые вносятся в кадастровую стоимость всех учтенных в едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года п 237-фз «О государственной кадастровой оценке», утвержденную Постановлением правительства ленинградской области От 13 ноября 2023 года п 789

1. **Строку 1115206** изложить в следующей редакции:

1115206	47:07:0000000:85947	9613481,07
---------	---------------------	------------

2. **Строку 1290592** изложить в следующей редакции:

1290592	47:07:0000000:85857	5084511,26
---------	---------------------	------------

3. **Строку 1452274** изложить в следующей редакции:

1452274	47:07:0000000:85582	4668290,81
---------	---------------------	------------

4. **Строку 1582084** изложить в следующей редакции:

1582084	47:07:0000000:86307	5160436,65
---------	---------------------	------------

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 13 ноября 2023 года № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 13.02.2025 № 154 в постановление Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесено изменение в отношении объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:07:0000000:85947 (строка приложения 1115206), 47:07:0000000:85857 (строка приложения 1290592), 47:07:0000000:85582 (строка приложения 1452274), 47:07:0000000:86307 (строка приложения 1582084).

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 января 2025 г. N 58

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13 НОЯБРЯ 2023 ГОДА N 789 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ВСЕХ УЧТЕННЫХ В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, МАШИНО-МЕСТ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 3 СТАТЬИ 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 3 ИЮЛЯ 2016 ГОДА N 237-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКЕ»

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», решениями государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» от 17 декабря 2024 года N 00586/2024 и N 00586-с/2024 Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Внести в кадастровую стоимость всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 13 ноября 2023 года N 789, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.pra47.ru) в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

3. Ленинградской областному комитету по управлению государственным имуществом (далее - комитет) в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу настоящего постановления направить его копию (включая сведения о датах его официального опубликования и вступления в силу), а также сведения об основаниях внесения изменений в отношении каждого объекта недвижимости в орган регистрации прав и подведомственную органу регистрации прав публично-правовую компанию «Роскадастр».

4. Комитету обеспечить осуществление функций уполномоченного органа Ленинградской области, предусмотренных частью 3 статьи 15 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», а именно в течение 30 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить информирование о его принятии путем:

1) размещения извещения о принятии настоящего постановления на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) размещения извещения о принятии настоящего постановления в официальном периодическом печатном издании Ленинградской области газете «Вести»;

3) размещения извещения на информационных щитах комитета;

4) направления информации о принятии настоящего постановления в органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципального округа, городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета финансов.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Губернатор Ленинградской области А.Дрозденко

ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В КАДАСТРОВУЮ СТОИМОСТЬ ВСЕХ УЧЕТНЫХ В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, МАШИНО-МЕСТ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 3 СТАТЬИ 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 3 ИЮЛЯ 2016 ГОДА N 237-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКЕ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13 НОЯБРЯ 2023 ГОДА N 789

1. Строку 1317202 изложить в следующей редакции:

«

1317202	47:10:0701001:656	1294371,30
---------	-------------------	------------

»

2. Строку 1585984 изложить в следующей редакции:

«

1585984	47:10:0701003:79	1152038,76
---------	------------------	------------

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 13 ноября 2023 года № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учетных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учетных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учетных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 24.01.2025 № 58 в постановление Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учетных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами 47:10:0701001:656 (строка приложения 1317202), 47:10:0701003:79 (строка приложения 1585984).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

«21» февраля 2025 г. г.п. Фёдоровское

Публичные слушания по проекту «Правила благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» проводились «13» февраля 2025 г. с 14:00 часов до 14:40 часов в здании МКУК «Фёдоровский ДК», расположенном по адресу Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д. 7. В публичных слушаниях приняло участие 26 человек.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний № б/н от 13 февраля 2025 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний; В период проведения публичных слушаний были поданы замечания и предложения от участников публичных слушаний:

От участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания предложений и замечаний не поступило.

От иных участников публичных слушаний поступило 3 предложения.

Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

№п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации организатора
1.	В целях защиты здоровья жителей Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области необходимо предусмотреть пункт в правилах благоустройства Фёдоровского городского поселения, устанавливающий запрет на размещение антенно-мачтовых сооружений, объектов связи – опор двойного назначения (ОДН) (линейно-кабельное сооружение связи) на землях или земельных участках в радиусе менее 50 м от жилых домов, земельные участки под которыми не образованы (границы земельных участков подлежат уточнению), границ земельных участков на которых расположены жилые дома, здания дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций.	Учесть внесенные участниками публичных слушаний предложения в п. 1.1.19
2.	<i>п.2.7 Правил изложить в новой редакции:</i> «п. 2.7. Благоустройство прилегающих территорий к зданиям, строениям, сооружениям и земельным участкам, является обязанностью правообладателей земельных участков и объектов». Дополнить п. 1.6. Правил следующим текстом: «1.6. Установление и изменение границ прилегающей территории осуществляется путем утверждения советом депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области графической схемы местоположения границ прилегающей территории в составе настоящих Правил.	Учесть внесенные участниками публичных слушаний предложения в п. 2.7 и п. 1.6
3.	Привести в соответствие сроки: -зимней уборки с 3 декады октября по 2 декаду апреля; -летней уборки с 3 декады апреля по 2 декаду октября. В связи с отсутствием свободных земельных участков для организации складирования снега (с доступом к ливневой канализации) дополнить правила следующим текстом: сгребание и подметание снега для последующего вывоза и утилизации. Вывоз снега должен осуществляться в специально подготовленные места для приема снега (на снегоплавильные установки, снегоприемные пункты). Вывоз снега в другие места запрещается. Ширина сформированного снежного вала не должна превышать 1 метр. По мере накопления снега, но не позднее, чем при достижении снежного вала высотой и шириной более 1 метра, обеспечивается его вывоз.	Учесть внесенные участниками публичных слушаний предложения в п. 4.1, 5.1, 4.5, 4.16, 4.17

Выводы по результатам публичных слушаний: Учесть внесенные участниками публичных слушаний предложения в проект Правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Направить проект Правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на утверждение/на доработку (нужное подчеркнуть).

Организатор публичных слушаний:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

И.о. главы администрации Ю. И. Додонова

ПРОЕКТ

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

№ _____

Об утверждении Правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29.12.2021 N 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.
2. Нормы Правил, регламентирующие отношения на прилегающих территориях, вступают в силу со дня вступления в силу решения совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, которым в их составе утверждается графическая схема местоположения границ прилегающих территорий на кадастровом плане территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
3. Признать утратившим силу решение совета депутатов Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.12.2017 № 27 «Об утверждении правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».
4. Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Фёдоровский вестник» и в сети Интернет на официальном сайте Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области <http://www.fedorovskoe-mo.ru>
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области О.Р. Ким

Правила благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения

1. Порядок участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории Поселения
2. Порядок участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий
3. Уборка территории Поселения. Перечень работ по содержанию объектов благоустройства и их периодичность
4. Особенности уборки территории в зимний период
5. Особенности уборки территории в летний период

Раздел 2. Особенности благоустройства отдельных объектов благоустройства и элементов благоустройства

1. Благоустройство территории общего пользования и порядок пользования такими территориями.
 - 1.1. Благоустройство дворовых, придомовых территорий многоквартирных домов и территорий индивидуальной жилой застройки
 - 1.2. Благоустройство зданий, строений, сооружений и земельных участков, на которых они расположены
2. Порядок проведения земляных работ. Благоустройство строительных площадок. Проектирование, размещение, содержание и восстановление элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ.
 3. Обустройство территории Поселения в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения
 4. Организация освещения территории Поселения, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений
 5. Стандарт оформления элементов фасадов зданий и ограждающих конструкций
 6. Размещение информации на территории Поселения, в том числе установки указателей с наименованием улиц и номерами домов, вывесок
 7. Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок
 8. Размещение и содержание детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм
 - 8.1. Детские и спортивные площадки
 - 8.2. Площадки для выгула собак
 - 8.3. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
 - 8.4. Территории гаражных кооперативов
 - 8.5. Малые архитектурные формы
 9. Праздничное оформление территории Поселения

Раздел 3. Организация озеленения территории Поселения, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны, расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями, зелеными насаждениями.

1. Общие требования, предъявляемые к зеленым насаждениям.
 2. Порядок сноса, обрезки и пересадки зеленых насаждений
 3. Требования, запреты и ограничения, связанные с использованием и охраной зеленых насаждений, созданием, содержанием и охраной озелененных территории
 4. Требование по удалению борщевика Сосновского на землях населенных пунктов
- Приложение №1 ДИЗАЙН-КОД Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Раздел 1. Общие положения

Настоящие правила благоустройства территории (далее – Правила) Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Поселение) – разработаны на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

1. Порядок участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории Поселения

1.1. Благоустройство территории Поселения обеспечивается:

- администрацией Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация);
- организациями, выполняющими работы по содержанию и благоустройству Поселения;
- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – организации), а также гражданами, осуществляющими содержание принадлежащего им имущества и прилегающих территорий;

1.2. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм обязаны обеспечивать своевременную и качественную уборку и содержание принадлежащих им на праве собственности или ином праве земельных участков (далее – правообладатели земельных участков) расположенных на них объектов находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, а так же аренде, безвозмездном пользовании, если договорами аренды или безвозмездного пользования такая обязанность на них возложена (далее – правообладатели объектов), и прилегающих территорий в соответствии с законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами.

1.3. Благоустройство территории Поселения заключается в проведении мероприятий, обеспечивающих выполнение требований настоящих Правил, включая требования к содержанию зданий (включая жилые дома), строений, сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждающих конструкций соответствующих зданий, строений и сооружений, к перечню работ по благоустройству и периодичности их выполнения; к участию собственников и (или) иных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков в содержании прилегающих территорий.

1.4. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеют право:

- участвовать в социально значимых работах в решении вопросов организации благоустройства Поселения;
- объединяться для проведения работ по содержанию территорий;
- участвовать в смотрах, конкурсах, иных массовых мероприятиях по содержанию территории Поселения;
- делать добровольные пожертвования и взносы на содержание территории Поселения.

1.5. На территории Поселения запрещается:

- сброс, складирование, размещение снега, грунта, отходов и мусора, в том числе образовавшихся во время ремонта, вне специально отведённых для этого мест;
- сжигание мусора, листвы, деревьев, веток, травы, бытовых и промышленных отходов;
- разведение костров на придомовых территориях многоквартирных домов, прибрежных территориях водоёмов, в парках, скверах, включая внутренние территории предприятий и жилых домов индивидуальной жилой застройки;
- сброс неочищенных сточных вод промышленных предприятий в водоёмы и ливневую канализацию;
- перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листвы, спила деревьев без покрытия их брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог и причинение транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде;
- размещение нестационарных торговых объектов и стоянка транспортных средств на газонах, цветниках, детских, спортивных площадках, в арках зданий, на тротуарах, на обочинах автомобильных дорог общего пользования, остановках общественного транспорта, если размещение нестационарных торговых объектов не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов.
- размещение транспортных средств на контейнерных площадках, специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов;
- мойка загрязнённых транспортных средств вне специально отведённых для этого мест;
- стоянка разукрупленных транспортных средств независимо от места их расположения, кроме специально отведённых для стоянки мест;
- использование для стоянки транспортных средств проезжей части автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, тротуаров и других территорий, препятствующее механизированной уборке

территории;

- производство работ по ремонту транспортных средств, механизмов во дворах многоквартирных домов, а также любых ремонтных работ, сопряженных с шумом, выделением и сбросом вредных веществ, превышающих установленные нормы, вне специально отведённых для этого мест;
- разлив (слив) жидких бытовых и промышленных отходов, технических жидкостей на рельеф местности, в сети ливневой канализации, а также в сети фекальной канализации в неустановленных местах;
- сброс снега и мусора в дождеприёмные колодцы ливневой канализации;
- складирование на землях общего пользования строительных материалов и их упаковки (тары), угля, дров;
- возведение и установка блоков и иных ограждений территорий, препятствующих проезду специального транспорта на территории общего пользования;
- захламление, загрязнение территории общего пользования, иных земель и земельных участков и прилегающей территории;
- повреждение и уничтожение объектов и элементов благоустройства;
- установка и размещение рекламных и информационных конструкций, размещение афиш, объявлений и указателей в неустановленных местах, самовольное нанесение, размещение надписей, рисунков на объектах, элементах благоустройства;

- самовольное размещение малых архитектурных форм на землях общего пользования;
- разработка участков под огороды, строительство погребов на территориях общего пользования;
- размещение (устройство) туристических и рекреационных стоянок, установку палаток, шатров, тентов на территориях муниципальных парков, садов и скверов;
- нарушение общих (рамочных) требований к внешнему виду и оформлению ярмарки, установленных органом местного самоуправления организатором ярмарки;
- нарушение установленных областным законом запретов, направленных на обеспечение права граждан на покой и тишину на территории Поселения, в периоды с 21 часа до 8 часов в рабочие дни, с 22 часов до 10 часов в выходные дни, нерабочие праздничные дни, в дни, на которые в установленном федеральным законодательством порядке перенесены выходные дни, а также в дни, объявленные в соответствии с федеральным законодательством нерабочими днями, при их нахождении на территориях и в помещениях, указанных в части 1 статьи 1 Областного закона Ленинградской области от 15.11.2022 № 143-оз «Об отдельных вопросах обеспечения права граждан на покой и тишину на территории Ленинградской области и о внесении изменения в статью 2.6 областного закона «Об административных правонарушениях» от 02.07.2003 № 47-оз.

За несоблюдение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования запретов предусмотрена административная ответственность в соответствии с областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).

1.6. Установление и изменение границ прилегающей территории осуществляется путем утверждения советом депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области графической схемы местоположения границ прилегающей территории в составе настоящих Правил.

2. Порядок участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий

- 2.1. Участниками деятельности по содержанию прилегающих территорий могут выступать:
- население Фёдоровского городского поселения, которое формирует запрос на благоустройство и принимает участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях, жители поселения могут участвовать в выполнении работ по содержанию и благоустройству, посредством привлечения общественных организаций, объединений, а также управляющих компаний и организаций;
 - администрация, которая формирует техническое задание, организует производство работ по благоустройству и обеспечивают финансирование в пределах своих полномочий;
 - хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории Поселения, которые могут участвовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;
 - представители профессионального сообщества, в том числе ландшафтные архитекторы, специалисты по благоустройству и озеленению, архитекторы и дизайнеры, разрабатывающие концепции и проекты благоустройства, рабочую документацию;
 - управляющие компании, жилищно-строительные кооперативы, иные потребительские кооперативы;
 - иные зарегистрированные лица.

2.2. Администрация обеспечивает участие жителей в подготовке и реализации проектов по благоустройству в целях повышения эффективности расходов на благоустройство и качества реализованных проектов.

2.3. Участие жителей в деятельности по благоустройству может осуществляться через общественные организации, объединения, а также управляющие компании и организацию иного общественного соучастия в реализации проектов.

2.4. Обсуждение проектов может проводиться в интерактивном формате для вовлечения и обеспечения участия жителей, а также способами, предусмотренными Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 № 913/пр «Об утверждении методических рекомендаций по вовлечению граждан, их объединений и иных лиц в решение вопросов развития городской среды». Для обеспечения общественного участия используются следующие инструменты: анкетирование, опросы, интервьюирование, работа с отдельными группами пользователей, проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории. По итогам встреч и любых других форматов общественного участия жителей в деятельности по благоустройству формируется отчет, а также видеозапись самого мероприятия, и выкладывается в публичный доступ, как на информационных ресурсах проекта, так и на официальном сайте администрации для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе.

- 2.5. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов благоустройства может заключаться:
- в создании и предоставлении разного рода услуг и сервисов для посетителей общественных пространств;
 - в приведении в соответствие с требованиями проектных решений им объектов, принадлежащих им объектов, в том числе размещенных на них вывесок;
 - в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;
 - в производстве или размещении элементов благоустройства;
 - в комплексном благоустройстве территорий, в том числе прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств поселения;
 - в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;
 - в организации уборки благоустроенных прилегающих территорий, предоставлении средств для подготовки проектов или проведения творческих конкурсов на разработку архитектурных концепций общественных пространств;
 - в иных формах.

2.6. Правообладатели объектов и земельных участков участвуют в благоустройстве прилегающих территорий в порядке, установленном настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы благоустройства, содержания территорий, а также в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.11.2018 № 118-оз «О порядке определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий на территории Ленинградской области», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.11.2021 № 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов), обязано принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий в случаях и порядке, которые определяются правилами благоустройства территории Поселения.

2.7. Благоустройство прилегающих территорий к зданиям, строениям, сооружениям и земельным участкам, является обязанностью правообладателей земельных участков и объектов.

2.8. На прилегающих территориях многоквартирных домов, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов, ответственными за благоустройство прилегающих территорий являются органы местного самоуправления, либо организации созданные органами местного самоуправления в целях обеспечения уборки, благоустройства и содержания территории поселения (далее – уполномоченные организации).

2.9. Благоустройство прилегающих территорий в отношении строящихся объектов капитального строительства осуществляется застройщиками. Перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения в отношении прилегающих территорий определяются в соответствии с общими требованиями к перечню работ по благоустройству и периодичности их выполнения, установленными настоящими Правилами.

2.10. Благоустройство территорий Поселения за границами земельных участков и объектов правообладателей и прилегающих территорий осуществляется администрацией и (или) уполномоченной организацией.

3. Уборка территории Поселения. Перечень работ по содержанию объектов благоустройства и их периодичность

3.1. Работы по содержанию объектов благоустройства, элементов благоустройства выполняются правообладателями земельных участков и объектов, администрацией, уполномоченной организацией и включают:

- ежедневный осмотр объектов благоустройства, элементов благоустройства, расположенных на территории Поселения, для своевременного выявления неисправностей и иных несоответствий требованиям нормативных актов;
- устранение неисправностей объектов благоустройства и элементов благоустройства, их несоответствия требованиям нормативных актов;
- мероприятия по уходу за деревьями и кустарниками, газонами, цветниками (полив, стрижка газонов и т.д.) по установленным нормам; снос сухих, аварийных деревьев и кустарников с корчевкой

пней, посадку деревьев и кустарников, подсев газонов, санитарную обрезку растений, удаление поросли, стрижку и бронирование живой изгороди, лечение ран при необходимости, скашивание борщевика Сосновского на ранних этапах его развития.

- проведение очистки канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, от отходов и мусора один раз весной и далее по мере накопления (от двух до четырёх раз в сезон);
- очистку, окраску и (или) побелку малых архитектурных форм и иных элементов благоустройства по мере необходимости с учётом их технического и эстетического состояния, но не реже одного раза в год;

- очистку мусоросборников, урн по мере накопления мусора, их мойку и дезинфекцию один раз в месяц (в теплое время года), окраску и (или) побелку - не реже одного раза в год, а металлических мусоросборников и урн - не менее двух раз в год (весной и осенью);
- ежедневную уборку территории Поселения.

3.1.1. В перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в летний и зимний период правообладателям земельных участков и объектов, администрации, уполномоченным организациям рекомендуется включать:

1) содержание покрытий прилегающих территорий в летний и зимний периоды, в том числе:

- очистку и подметание прилегающей территории;
- мойку прилегающей территории;
- посыпку и обработку прилегающей территории противогололедными средствами;
- укладку свежевыпавшего снега в валы или кучи;
- текущий ремонт.

2) содержание газонов, в том числе:

- прочесывание поверхности железными граблями;
- покос травостоя;
- сгребание и уборку скошенной травы и листья;
- очистку от мусора;
- полив.

3) содержание деревьев и кустарников, в том числе:

- обрезку сухих сучьев и мелкой суши;
- сбор срезанных ветвей;
- прополку и рыхление приствольных лунок;
- полив в приствольные лунки.

4) содержание иных элементов благоустройства, в том числе по видам работ:

- очистку;
- текущий ремонт.

3.2. Работы по созданию новых объектов благоустройства выполняются правообладателями земельных участков, объектов, администрацией, уполномоченной организацией и включают:

- ландшафтные работы, устройство покрытий поверхности (в том числе с использованием тротуарной плитки), дорожек, автостоянок, площадок, установку малых архитектурных форм и элементов благоустройства;

- работы по созданию озеленённых территорий, посадку деревьев и кустарников, создание живых изгородей и иные работы в соответствии с проектной документацией, разработанной, согласованной и утверждённой в порядке, установленном градостроительным законодательством, Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153;

- мероприятия по созданию объектов наружного освещения и художественно-светового оформления города.

3.3. Правообладателям земельных участков и объектов необходимо обеспечивать своевременную и качественную уборку указанных земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами.

Организация уборки иных территорий осуществляется уполномоченной организацией.

3.4. Правообладатели объектов промышленного, производственного назначения обязаны создавать защитные зелёные полосы, ограждать жилые кварталы от указанных промышленных, производственных объектов, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из указанных объектов на улицы.

3.5. Правообладатели инженерных сетей обязаны содержать охранную зону инженерных сетей в чистоте, а также обеспечивать в границах таких зон, соблюдение требований настоящих Правил в части содержания территорий охранных зон.

3.6. На территории Поселения запрещается размещать отходы в местах, вне специально отведенных местах.

Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой счёт произвести уборку и очистку данной территории, а при необходимости рекультивацию земельного участка.

3.7. На территориях общего пользования поселения запрещается сжигание отходов.

3.8. Вывоз отходов осуществляется способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

3.9. Для предотвращения засорения территорий общего пользования лица, ответственные за их уборку, обязаны устанавливать специально предназначенные для сбора отходов ёмкости малого размера (урны, баки).

3.10. Уборка территорий автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения проводится в течение рабочего дня, а в случае чрезвычайной ситуации в срок, установленный нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующий вид работ.

3.11. Уборка придомовых территорий, дворовых территорий, мест массового пребывания людей (включая подходы к вокзалам, территории рынков, торговые зоны) производится в течение рабочего дня.

3.12. Вывоз скола асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится лицами, проводящими работы: на автомобильных дорогах и на придомовых, дворовых территориях в течение суток.

3.13. Уборка отходов от сноса (обрезки) зелёных насаждений осуществляется организациями, производящими работы по сносу (обрезке) данных зелёных насаждений.

Вывоз отходов от сноса (обрезки) зелёных насаждений производится в течение рабочего дня - с территорий вдоль автомагистралей, скоростных автомобильных дорог, автомобильных дорог первой категории и в течение суток - с территорий вдоль автомобильных дорог иных категорий и придомовых территорий.

Пни, оставшиеся после сноса зелёных насаждений, удаляются в течение семи суток с территорий вдоль автомагистралей, скоростных автомобильных дорог, автомобильных дорог первой категории и в течение десяти суток - с территорий вдоль автомобильных дорог иных категорий и иных территорий.

Упавшие деревья удаляются правообладателям земельных участков и объектов и прилегающей территории немедленно - с проезжей части автомобильных дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов зданий, строений и сооружений жилого, промышленного и производственного назначения, а с других территорий - в течение 6 часов с момента обнаружения.

3.14. Работы по уборке придомовых, дворовых территорий проводятся в объёме не менее установленного минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме услуг и работ, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», и с учётом утверждённой собственниками помещений в многоквартирных домах периодичности оказания услуг и выполнения работ.

3.15. На собственников земельных участков и лиц, не являющихся собственниками, возлагается обязанность в случае обнаружения пожара на земельном участке, используемом для сельскохозяйственного производства, немедленно уведомить пожарную охрану и оказывать ей содействие при тушении пожара на данном земельном участке.

4. Особенности уборки территории в зимний период

4.1. Зимняя уборка территории поселения производится в период - третьей декады октября вторую декаду апреля включительно, при становлении устойчивых отрицательных температур. В случае становления (сохранения) устойчивых отрицательных температур за пределами указанного периода - в течение всего периода, становления устойчивых отрицательных температур на основании решения администрации.

4.1.1. Проверка технического состояния транспортных средств, предназначенных для проведения уборки территории Поселения в зимний период, производится их владельцами не позднее последней декады сентября.

4.2. Выполнение зимней уборки проезжей части автомобильных дорог местного значения, улиц, тротуаров включает в себя:

4.2.1. В первую очередь:

- расчистка проезжей части улиц и тротуаров (пешеходных дорог) и других территорий от снежных завалов и заносов;
- обработка проезжей части улиц противогололедными материалами (хлоридами и (или) песком);
- сгребание и подметание снега, и формирование снежного вала в прилотовой части с необходимыми промежутками между ними для последующего вывоза;
- выполнение разрывов в валах снега на перекрёстках, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов.

4.2.2. Во вторую очередь:

- удаление снега (вывоз) с улиц и других территорий;

- зачистку дорожных лотков после удаления снега;
- подметание дорог при длительном отсутствии снегопадов;
- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований;
- крышки люков, водопроводных и канализационных колодцев должны полностью очищаться от снега.

4.2.3. Территории объектов благоустройства правообладателям земельных участков и объектов, администрации, уполномоченным организациям рекомендуется убирать ручным или механизированным способом в зависимости от возможности использования того или иного способа уборки.

Приоритетным способом уборки объектов благоустройства рекомендуется определять механизированный способ. К условиям выбора которого рекомендуется отнести:

- наличие бордюрных пандусов или местных понижений бортового камня в местах съезда и выезда уборочных машин на тротуар;
- ширина убираемых объектов благоустройства – 1,5 и более метров;
- протяженность убираемых объектов превышает 3 погонных метра;
- отсутствие препятствий движению уборочной техники (зеленые насаждения, цветочные клумбы, манты освещения, информационные конструкции и другие элементы, препятствующие движению уборочной техники).

При наличии обстоятельств, исключающих механизированный способ уборки территорий, или обстоятельств, делающих такую уборку нерациональной (трудозатратной), уборку такой территории рекомендуется осуществлять ручным способом.

4.3. В первую очередь с началом снегопада или появлением гололеда обрабатываются хлоридами и (или) песком наиболее опасные для движения транспорта участки магистралей и улиц - спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы, мосты, эстакады. Тротуары рекомендуется посыпать сухим песком без хлоридов. Обработка проезжих части противогололедными материалами производится ответственными лицами незамедлительно после начала снегопада, а при угрозе массового гололеда – до начала выпадения осадков. При возникновении скользкости обработка дорожных покрытий первоочередных территорий пескосоляной смесью должна производиться по норме 0,2-0,3 кг/м при помощи распределителей.

Размягченные после обработки льдообразования должны быть сдвинуты или сметены плужно-щеточными снегоочистителями, не допуская их попадания на открытый грунт, под деревья или на газоны.

4.3.1. С началом снегопада в первую очередь обрабатываются наиболее опасные участки городских дорог:

- улочные перекрестки и подъезды к ним в пределах 50 метров (в первую очередь с наибольшей интенсивностью движения);
- пешеходные переходы через проезжую часть;
- проезжая часть мостов и подъезды к ним в пределах 100 метров;
- подъемы и спуски проезжей части;
- остановки общественного транспорта и подъезды к ним в пределах 30 метров.

Время проведения обработки дорожных покрытий хлоридами и (или) песком территорий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не должно превышать 1,5 часов с момента обнаружения образования зимней скользкости. Время необходимое для первоочередного обслуживания всей закрепленной территории, не должно превышать 5 часов с начала снегопада.

4.3.2. Обработку покрытий следует производить крупнозернистым и среднезернистым речным песком, не содержащим камней и глинистых включений. Песок должен быть просеян через сито с отверстиями диаметром 5 мм и заблаговременно смешан с поваренной солью в количестве 5-8 % массы песка.

4.4. Укладка свежеевыпавшего снега в валы и кучи производится на всех улицах, площадях, набережных, бульварах и скверах с обязательным последующим вывозом (удалением). При формировании снежного вала и кучи не допускается механическое давление скребка уборочной техники на стволы молодых деревьев, приводящее к наклону стволов. При формировании снежных валов вдоль проезжей части и тротуара необходимо оставлять свободные от снега участки шириной не менее 1 м для прохода и не менее 2 м для проезда.

Разрешается укладка свежеевыпавшего снега в валы на улицах и площадях, ширина проезжей части которых не менее 6 метров. Лотковая часть дороги является местом временного складирования снега, счищаемого с проезжей части дорог и тротуаров. Ширина валов снега в лотках улиц не должна превышать 1,5 метра.

4.4.1. Укладка свежеевыпавшего снега в валы и кучи разрешается на всех улицах, площадях, набережных и скверах с последующей вывозкой.

Формирование снежных валов не допускается:

- ближе 5 метров от начала перекрестка дорог во всех направлениях;
- ближе 5 метров от пешеходного перехода;
- вблизи железнодорожных переездов в зоне треугольника видимости;
- ближе 20 метров от остановок общественного транспорта;
- на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром, на тротуарах, на газонах;
- складирование снега на территории зеленых насаждений, если это наносит ущерб зеленым насаждениям.

4.4.2. Очистка покрытий при отсутствии снегопада от снега наносного происхождения должна производиться в ранние, утренние часы машинами с плужно-щеточным оборудованием, периодичность выполнения – один раз в 3, 2, и 1 сутки соответственно для тротуаров 1, 2 и 3 класса, согласно таблице:

Класс тротуара*	Периодичность, ч, при температуре воздуха, град. С		Периодичность при отсутствии снегопада, сутки
	Ниже -2	Выше -2	
1	Через 3	Через 1,5	Через 3
2	Через 2	Через 1	Через 2
3	Через 1	Через 0,5	Через 1

* класс тротуара (интенсивность движения пешеходов по тротуарам) – среднее количество пешеходов в час, полученное в результате подсчета пешеходов с 8 до 18 ч. В полосе движения шириной 0,75 м:

При движении до 50 чел./ч. _____ 1 класс

При движении от 51 до 100 чел./ч. _____ 2 класс

При движении от 101 и более чел./ч. _____ 3 класс.

4.5. Удаление снега осуществляется путём его подметания, сгребания, погрузки и вывоза специально подготовленные места для приема снега (на снегоплавильные установки, снегоприемные пункты). Снег при ручной уборке тротуаров и внутриквартальных (асфальтовых и брусчатых) проездов должен убираться полностью. При уборке тротуаров и внутриквартальных (асфальтовых и брусчатых) проездов с иными покрытиями необходимо оставлять слой снега для последующего его уплотнения.

4.5.1. Механизированное подметание и сгребание снежной массы должно начинаться при ее толщине на дорожном полотне 2-3 см. При непрекращающемся в течение суток снегопаде должно быть выполнено не менее 3-х циклов «посыпка-подметание».

4.6. Удаление наледей на тротуарах, дорогах и дворовых проездах, образовавшихся в результате аварий водопроводных, канализационных и тепловых сетей, производится немедленно, силами предприятий – владельцев указанных сетей или другими организациями за счет средств владельцев инженерных коммуникаций. Ответственность за безопасные условия дорожного движения на месте аварии инженерных коммунальных сетей несет их владелец.

4.7. В зимний период дорожки и площадки парков, скверов, бульваров должны быть полностью очищены от снега и в случае гололеда посыпаны песком. Детские площадки, садово-парковая мебель, урны и места вывоза твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), малые архитектурные формы, а также пространство вокруг них, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледей. Ежедневная уборка улиц и тротуаров в осенне-зимний период и обработка противогололедными средствами должны производиться в течение дня.

4.8. Правообладатели земельных участков и объектов, уполномоченные организации обязаны обеспечивать своевременную и качественную уборку в зимний период отведённых территорий.

4.9. При уборке улиц, проездов, площадей лица, обязанные осуществлять уборку территорий, обеспечивают после прохождения снегоочистительной техники уборку лотковой зоны и расчистку въездов, пешеходных переходов, как со стороны зданий, строений, сооружений, так и с противоположной стороны проезда (при отсутствии с противоположной стороны проезда других зданий, строений, сооружений). В зимнее время правообладателями объектов организуется своевременная очистка кровель и козырьков от снега, наледи и сосулек. Очистка от наледи кровель объектов на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, производится немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков. Крыши с наружным водоотводом периодически очищаются от снега, не допуская его накопления более 10 см.

4.9.1. При проведении работ по уборке, благоустройству придомовой территории необходимо информировать жителей многоквартирных домов о сроках и месте проведения работ по уборке и вывозу снега с придомовой территории и о необходимости перемещения транспортных средств, препятствующих уборке спецтехники придомовой территории, в случае если такое перемещение необходимо. Очистка тротуаров и дворовых территорий от снега и льда производится с таким расчетом, чтобы пешеходное движение на них не нарушалось. Периодичность выполнения зимних уборочных работ по очистке тротуаров во время снегопада (сдвигка и подметание снега) принимается по таблице, указанной в пункте 4.4.2. настоящих Правил.

4.9.2. Сдвинутый с внутриквартальных проездов снег следует укладывать в кучи и валы, расположенные параллельно бортовому камню или складировать вдоль проезда при помощи роторных снегоочистителей.

На тротуарах шириной более 6 метров, отдельных газонах от проезжей части улиц, допускается сдвигать снег на вал на середину тротуара для последующего удаления. Работы по укладке снега в валы и кучи должны быть закончены на тротуарах 1 и 2 классов не позднее 6 часов с момента окончания снегопада, а на остальных территориях – не позднее 12 часов.

4.9.3. Снег, собираемый во дворах, на внутриквартальных проездах и с учетом местных условий на отдельных улицах, допускается складировать на газонах и на свободных территориях при

обеспечении сохранения зеленых насаждений.

4.9.4. Все тротуары, дворы, лотки проезжей части улиц, площадей, набережных, рыночных площади и другие участки с асфальтным покрытием очищаются от снега и обледенелого наката и посыпаются песком до 8 часов утра.

4.10. Вывоз снега разрешается только на специально отведенные места отвала. Места отвала снега оснащаются удобными подъездами, необходимыми механизмами для складирования снега.

4.10.1. Уборка и вывоз снега и льда с улиц, площадей, мостов, плотин, скверов и бульваров начинается немедленно с начал снегопада и производится, в первую очередь, с магистральных улиц, троллейбусных и автобусных трасс, мостов, плотин и путепроводов для обеспечения бесперебойного движения транспорта во избежание наката.

4.10.2. При уборке улиц, проездов, площадей специализированными организациями лица, ответственные за содержание соответствующих территорий, обеспечивают после прохождения снегоочистительной техники уборку прибордюрных лотков и расчистку въездов, пешеходных переходов, как со стороны строений, так и с противоположной стороны перехода, если там нет других строений.

4.11. Очистка крыш зданий, строений, сооружений от снега и наледи со сбросом на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы, и перемещается в прилотковую полосу, а на широких тротуарах – формироваться в вали. Сброс снега со скатов кровли, не обращенных в сторону улицы, а также плоских кровель производится на внутренние (со стороны двора) придомовые, дворовые территории. Перед сбросом снега проводятся охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность движения людей и транспорта. Сброшенный с кровель зданий, строений, сооружений снег и ледяные сосульки размещаются вдоль лотка проезжей части для последующего вывоза организацией, убирающей проезжую часть улицы. Запрещается сбрасывать снег, лед и мусор в воронки водосточных труб. При сбрасывании снега с крыш принимаются меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, рекламных конструкций, световых объектов, дорожных знаков, линий связи, таксофонов и другого имущества.

Очистку от снега крыш и удалении сосулек рекомендуется производить обеспечением следующих мер безопасности: назначении дежурных, ограждение тротуаров. Оснащении страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

4.11.1. По окончании сбрасывания с крыш, снег и ледяные сосульки убираются в вали и вывозятся в течение 6 часов. Правообладатели объектов отвечают за своевременность очистки крыш и обеспечение безопасности движения пешеходов и транспортных средств вблизи домов, в случае если правообладателем объекта, проведение таких работ поручено, другим лицам на основании договора ответственность несут указанные лица.

4.11.2. На проездах, убираемых специализированными организациями, снег необходимо сбрасывать с крыш до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладывать в общий с ними вал.

4.12. Правообладатели объектов на основании полученного письменного уведомления от организации, осуществляющей очистку кровли, обеспечивают безопасность конструкций, выступающих за границы карнизного свеса, путём установки защитных экранов, настилов, навесов с целью предотвращения повреждения данных конструкций от сбрасываемого снега, наледи, сосулек с кровли.

4.13. Правообладатели объектов обеспечивают очистку козырьков входных групп от снега, наледи и сосулек способами, гарантирующими безопасность окружающих и исключающими повреждение имущества третьих лиц.

4.14. При производстве зимней уборки запрещается:

- разбрасывание снега и льда на проезжей части улиц, завоз снега во дворы, складирование снега к стенам зданий, складирования (выброс) сколотого льда, грязного снега (льда и снега вперемешку с засоленным песком) на газонах и полосах зеленых насаждений, а также повреждение, в том числе наклон, зелёных насаждений при складировании снега;

- выброс снега и льда через перильную часть мостов и путепроводов;

- сброс снега и льда в водные объекты и их прибрежные защитные полосы;

- укладка снега и сколки льда на трассах тепловых путей;

- сбрасывание снега и льда в теплофикационные камеры, смотровые и дождевые колодцы;

- воспрепятствование транспортным средствам – другими механизмами или иным способом проведению зимних уборочных работ;

- размещение собранного снега и льда на детских игровых и спортивных площадках, в зонах рекреационного назначения, на поверхности ледяного покрова водоемов и водосборных территориях, а также в радиусе 50 метров от источников нецентрализованного водоснабжения.

4.15. Зимние уборочные работы по очистке тротуаров от снега необходимо проводить с периодичностью установленной в таблицах указанных в пункте 4.4.2. Складирование загрязненного снега и льда должно осуществляться на специально отведенные площадки за пределами водоохранной зоны водных объектов.

4.16. Собранный хозяйствующими субъектами, осуществляющими вывоз снега, должен производиться в специально подготовленные места для приема снега (на снегоплавильные установки, снегоприемные пункты).

4.17. Ширина сформированного снежного вала не должна превышать 1 метр. По мере накопления снега, но не позднее, чем при достижении снежного вала высотой и шириной более 1 метра, обеспечивается его вывоз.

5. Особенности уборки территории в летний период

5.1. Летняя уборка территории поселения производится в период – третьей декады апреля по вторую декаду октября включительно, при становлении устойчивых положительных температур. В случае становления (сохранения) устойчивых положительных температур за пределами указанного периода – в течение всего периода, становления устойчивых положительных температур на основании решения администрации.

В зависимости от погодных условий период летней уборки сокращается или продлевается на основании решения администрации.

5.1.1. Проверка технического состояния транспортных средств, предназначенных для проведения уборки территории поселения в летний период, проводится их владельцами не позднее первой декады апреля.

5.2. Основной задачей летней уборки является удаление загрязнений, накапливающихся на территориях и приводящих к возникновению скользкости, запыленности воздуха и ухудшению эстетического вида территории поселения.

5.3. При переходе с зимнего на летний период уборки производятся следующие виды работ:

- очистка газонов от веток, листьев и песка, накопившихся за зиму, промывка газонов;

- зачистка лотковой зоны, проезжей части, тротуаров, погрузка и вывоз собранного мусора (мусора, пыли, песка) в места сбора отходов и мусора;

- промывка и расчистка канавок для обеспечения оттока воды в местах, где это требуется для нормального отвода талых вод;

- систематический сгон талой воды к люкам и приёмным колодцам ливневой сети;

- очистка от грязи, мойка, покраска перильных ограждений мостов, путепроводов, знаков и подходов к ним;

- общая очистка придомовых, дворовых территорий после окончания таяния снега, сбор и удаление мусора.

5.4. Летняя уборка территорий предусматривает:

- подметание проезжей части автомобильных дорог, мостов, путепроводов, а также тротуаров, внутриквартальных, дворовых, придомовых территорий;

- мойку и полив проезжей части автомобильных дорог, мостов, путепроводов, а также тротуаров, внутриквартальных, дворовых, придомовых территорий, общественных территорий;

- уборку загрязнений с газонов, а также в парках, садах, скверах;

- вывоз смёта (мусора, пыли, песка), загрязнений.

5.5. В период листопада правообладатели земельных участков и объектов, уполномоченная организация обеспечивают своевременную уборку опавших листьев в лотковую зону на территории указанных земельных участков и прилегающей территории.

Собранные листья деревьев, кустарников подлежат вывозу на объекты размещения, обезвреживания или утилизации отходов.

5.6. Удаление смёта (мусора, пыли, песка) из лотковой зоны производится путём механизированного подметания специальным транспортом, а также сгребанием его в кучи механизмами или вручную с дальнейшей погрузкой смёта в самосвалы и вывозом в места размещения, утилизации отходов.

5.7. Правообладатели земельных участков и объектов, уполномоченная организация обязаны обеспечивать своевременную и качественную уборку в летний период дворовых, территорий поселения в пределах своих обязанностей, установленными настоящими Правилами, не допускать, в том числе на ней произрастание борщевика Сосновского.

5.8. Правообладатели объектов обеспечивают очистку козырьков входных групп от мусора способами, гарантирующими безопасность окружающих и исключающими повреждение имущества третьих лиц.

5.9. Обязанность оканавливать земельные участки, расположенные вдоль дорог, а также осуществлять их чистку возлагается на всех собственников земельных участков, находящихся на территории поселения, земельные участки которых примыкают к водоотводным канавкам.

5.10. При производстве летней уборки запрещается:

- сбрасывание смёта (мусора, пыли, песка) на зелёные насаждения, в смотровые колодцы, колодцы дождевой канализации и поверхностные водные объекты;

- сбрасывание мусора, травы, листьев на проезжую часть и тротуары при уборке газонов;

- вывоз смёта (мусора, пыли, песка) в не отведённые для этого места;

- сжигать листья деревьев, кустарников на территории населённых пунктов;

- направлять автомобили для полива и подметания технической водой и водой из открытых водоемов.

Раздел 2. Особенности благоустройства отдельных объектов благоустройства и элементов благоустройства

1. Благоустройство территории общего пользования и порядок пользования такими территориями.

1.1. Объектами благоустройства на территориях общего пользования являются: общественные пространства населённого пункта, участки и зоны общественной застройки, которые в различных

сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий поселения.

Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению, установлен согласно ДИЗАЙН-КОДУ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2. На территориях общественного пользования при разработке проектных мероприятий по благоустройству должна обеспечиваться: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилового единства элементов благоустройства с окружающей средой населенного пункта.

1.3. Проекты благоустройства территорий общественного пользования разрабатываются на основании предварительных предпроектных исследований, определяющих потребности жителей и возможные виды деятельности на данной территории. Используются для реализации проекты, обеспечивающие высокий уровень комфорта пребывания, визуальную привлекательность среды, экологическую обоснованность, рассматривающие территории общественного пользования как места коммуникации и общения, способные привлекать посетителей, и обеспечивающие наличие возможностей для развития предпринимательства.

1.4. Элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы (скамейки, урны, вазоны, велопарковки, качели, перголы и навесы, люки, пристольные решетки, элементы освещения и ограждения), некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

Малые архитектурные формы в пределах одного элемента улично-дорожной сети размещаются в едином стиле. На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок малые архитектурные формы устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства указанных территорий.

1.5. На территории общественного пользования могут размещаться произведения декоративно-прикладного искусства, декоративных водных устройств.

1.6. Запрещается производство и размещение самовольных построек на территории общественного назначения, дворовых территориях.

1.6.1. Запрещается размещение нестационарных торговых объектов по границам фактической застройки территории на земельных участках, находящихся в собственности, аренде или в пользовании, если это не предусмотрено проектом благоустройства территории, согласованным с администрацией.

1.7. Проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства пляжей, осуществляется в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации.

1.8. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает твердые виды покрытия проезда, комбинированные - дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабинки.

1.9. При проектировании озеленения обеспечивается:

- сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее чем на 80% общей площади зоны отдыха;
- озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродлируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);
- недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, и т.п.).

Допускается размещение ограждения, уличного технического оборудования, нестационарных торговых объектов.

1.10. Для сбора бытового мусора на улицах, площадях, объектах рекреации, на остановках общественного транспорта, у входов в объекты торговли и общественного питания, объекты общественного назначения, подземные переходы, жилые дома и объекты транспортной инфраструктуры (вокзалы, автовокзалы) устанавливаются малогабаритные контейнеры, урны.

1.11. При расстановке малых контейнеров и урн, если иное специально не предусмотрено настоящими Правилами, расстояние между ними должно составлять на малолюдных улицах – не более 100 м, на оживлённых – не более 40 м.

На территории объектов рекреации расстановку малых контейнеров и урн следует предусматривать у скамей, нестационарных объектов, ориентированных на продажу продуктов питания.

Во всех случаях следует предусматривать расстановку малых контейнеров и урн, не мешающую передвижению пешеходов, проезду инвалидов и детских колясок.

1.12. Территории общего пользования, занятые парками и скверами (за исключением особо охраняемых природных территорий) являются озеленёнными территориями общего пользования поселения, предназначенными для отдыха граждан и туризма.

1.13. Ответственность за организацию содержания парков и скверов возлагается на их правообладателей, в случае их отсутствия содержание территорий парков и скверов возлагается на администрацию.

1.14. Территории парков и скверов подлежат использованию исключительно в соответствии с их целевым назначением.

На территориях парков и скверов запрещается хозяйственная и иная деятельность, оказывающая негативное воздействие на указанные территории и препятствующая осуществлению ими функций экологического, санитарно-гигиенического и рекреационного назначения.

1.15. В пределах муниципальных парков, скверов запрещается:

- сокращение площади озеленённой территории;
- размещение объектов, не относящихся к инфраструктуре парка, сквера и не предназначенных для обеспечения его содержания;
- нарушение структуры почвенного покрова (уплотнение, снятие плодородного слоя почвы, изъятие и вынос за пределы парка, сквера почвенного грунта, производство земляных работ, размещение техники, оборудования, строительных и иных материалов, проезд транспортных средств, производство иных действий, приводящих к нарушению качества почвенного покрова)<*>;
- изъятие опавшей листвы и нарушение структуры листопадной подстилки;
- загрязнение территории всеми видами источников загрязнения окружающей среды, в том числе размещение и использование любых отходов, ядовитых и иных опасных препаратов и веществ (включая пестициды), токсичных строительных и иных материалов (включая битумосодержащие асфальтовые покрытия и кровельные материалы);

Сброс (отведение) на территорию парка, сквера канализационных и поверхностных сточных вод;

Загрязнение воздуха любыми источниками выбросов вредных веществ (в том числе нахождение на территории парка, сквера автотранспорта, иной техники и оборудования, имеющих источники выброса вредных веществ, кроме спецтехники, используемой при обеспечении функционирования парка, сквера;

Недропользование (включая производство геолого-разведочных работ, добычу полезных ископаемых);

Уничтожение (снос, удаление), пересадка, обрезка, повреждение и посадка зелёных насаждений (включая травянистые растения)<*>;

Заготовка древесины и лекарственных растений (в том числе их отдельных частей), сенокосение, сбор цветов, плодов, семян <*>;

Разведение костров, сжигание мусора (любых отходов, в том числе травы, листьев и иных растительных остатков);

Визуальное и акустическое загрязнение окружающей среды, в том числе:

размещение наружной рекламы, не относящейся к непосредственной деятельности парка, сквера <*>;

стрельба из всех видов оружия и иных спецсредств за пределами специально отведённых участков (в случаях, когда такие участки предусмотрены проектом парка, сквера) <*>;

проведение активных культурно-массовых, учебных и иных мероприятий в тёмное время суток - круглосуточно, а в период гнездования птиц (с марта по июнь включительно) - круглосуточно, если такие мероприятия предусматривают устройство шоу с яркой иллюминацией (в том числе пиротехнических, лазерных), чрезмерно громкую трансляцию речи и музыки через мощные усилители звука), лазание по деревьям, передвижение среди зелёных насаждений за пределами дорожно-тропиночной сети;

Уничтожение и повреждение элементов благоустройства знаков, специального оборудования, в том числе элементов освещения, и другого имущества в парке, сквере <*>;

Совершение иных действий, способных оказать негативное воздействие на объекты парков, скверов.

На территориях общественного пользования запрещается выгул и выпас (прогон) домашних и сельскохозяйственных животных.

Примечание.

<*> - за исключением случаев, обусловленных выполнением плановых работ по содержанию парка (сквера).

1.1. Благоустройство дворовых, придомовых территорий многоквартирных домов и территорий индивидуальной жилой застройки

1.1.1. Благоустройство дворовых, придомовых территорий многоквартирных домов и территорий индивидуальной жилой застройки осуществляется в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.12.2021 № 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», а также принятыми собственниками помещений о перечне, объёмах услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

1.1.2. Организация работ по содержанию и благоустройству придомовых территорий многоквартирных домов производится собственниками помещений в многоквартирных домах либо лицами, осуществляющими указанные работы по договору с собственниками помещений, или лицами, действующими от имени указанных собственников.

1.1.3. Временное хранение личного автотранспорта на дворовых, придомовых территориях многоквартирных домов, а также на внутриквартальных территориях допускается в один ряд и должно обеспечивать беспрепятственное передвижение уборочной и специальной техники. Хранение грузового автотранспорта, в том числе частного, допускается только в гаражах, на автостоянках или автобазах.

1.1.4. При организации парковки автотранспорта на придомовых территориях многоквартирных домов запрещаются снос и (или) повреждение зелёных насаждений, ограждающих конструкций, малых архитектурных форм.

1.1.5. Парковки (парковочные места) и автотранспорт на придомовой территории не должны:

- размещаться на детских и спортивных площадках, в местах отдыха, на газонах в местах отдыха, на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках;
 - препятствовать пешеходному движению, проезду автотранспорта и специальной техники и машин.
- 1.1.6. Собственники помещений в многоквартирных домах самостоятельно или привлеченными силами по договору обеспечивают в тёмное время суток наружное освещение фасадов, подъездов, строений и адресных таблиц (указатель наименования улицы, номера дома, подъездов, квартир) многоквартирных домов.
- 1.1.7. Домовые фонари и светильники у подъездов многоквартирных домов включаются и выключаются одновременно с объектами наружного освещения поселения.
- 1.1.8. У подъездов многоквартирных домов устанавливаются урны.
- 1.1.9. Тротуары и внутриквартальные проезды на дворовых, придомовых территориях очищаются от снега и наледи до покрытия на всю ширину тротуара или внутриквартального проезда. При возникновении наледи (гололёда) тротуары посыпаются песком.
- 1.1.10. Счищаемый снег с придомовых территорий разрешается сдвигать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному вывозу отходов, проезду автотранспорта, специальных машин и движению пешеходов. Не допускается повреждение зелёных насаждений при складировании снега. На придомовых территориях должен предусматриваться отвод талых вод. Не допускается перемещение снега с придомовых территорий на объекты улично-дорожной сети.
- 1.1.11. Очистка крыши многоквартирных домов на сторонах скатов, выходящих на пешеходные зоны, от снега, наледи должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков и допускается только в светлое время суток. Сброс снега со скатов кровли, не выходящих на пешеходные зоны, а также плоских кровель должен производиться со стороны дворов. Перед сбросом снега необходимо установить ограждения опасных участков, обеспечивающие безопасность прохода людей.
- При сбрасывании снега с крыши должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий электропередачи, линий связи.
- 1.1.12. В летний период придомовые территории, в том числе внутридворовые проезды и тротуары, должны быть очищены от пыли и мусора. Чистота придомовой территории должна поддерживаться в течение всего дня.
- 1.1.13. При озеленении придомовой территории жилых зданий необходимо учитывать, что расстояние от стен жилых домов до оси стволов деревьев с кроной диаметром до 5 м должно составлять не менее 5 м. Для деревьев большего размера расстояние должно быть более 5 м, для кустарников - 1,5 м. Высота кустарников не должна превышать нижнего края оконного проема помещений первого этажа.
- 1.1.14. Краны для полива дворовых, придомовых территорий из шлангов оборудуются во всех многоквартирных домах и содержатся в исправном состоянии.
- 1.1.15. При осуществлении строительства либо реконструкции жилых домов индивидуальной жилой застройки, в том числе их инженерных сооружений, благоустройство прилегающей территории обеспечивают застройщики, правообладатели земельных участков и объектов. При завершении строительства жилого дома на территории индивидуальной жилой застройки указанные лица обязаны восстановить нарушенные в процессе строительства подъездные пути и осуществить озеленение территории за свой счёт.
- 1.1.16. Собственники индивидуальных жилых домов, на территориях, прилегающих к их земельным участкам, обязаны:
- обеспечивать сохранность имеющихся перед жилым домом на территории общего пользования зелёных насаждений, их полив в сухую погоду;
 - очищать канавы, трубы для стока воды на прилегающей территории для обеспечения отвода талых вод в весенний период;
 - осуществлять сбор отходов в контейнеры, установленные на контейнерных площадках, на специальные площадки для складирования крупногабаритных отходов;
 - обустраивать и содержать ливневые канализации, не допуская разлива (слива) сточных и фекальных вод на территории общего пользования;
 - сдвигать счищенный снег таким образом, чтобы был обеспечен проезд транспорта по внутриквартальным проездам и подъездам к жилым домам на территории индивидуальной застройки, доступ к инженерным коммуникациям и сооружениям на них, проход пешеходов и сохранность зелёных насаждений;
 - производить скашивание борщевика Сосновского;
 - содержать земельный участок, на котором расположен индивидуальный жилой дом и вспомогательные постройки в надлежащем состоянии: исключать складирование строительного и иного мусора, захламление участка;
 - осуществлять разборку оставшихся от пожара конструкций зданий и сооружений и расчистку территории своего индивидуального земельного участка, с утилизацией отходов горения согласно требованиям Российского законодательства;
 - собственники индивидуальных жилых домов обязаны обеспечить наличие на жилом доме номерного знака и поддержание его в исправном состоянии.
- 1.1.17. На территориях индивидуальной застройки категорически запрещается:
- сброс канализационных сточных (септик) вод в канавы общего пользования, предназначенные для отведения излишек дождевых вод, грунтовых вод и воды использованной для полива;
 - засыпать и засорять ливневую канализацию, ливневок, дренажные стоки, расположенные на территории общего пользования;
 - самовольно использовать земли, расположенные вне границ земельных участков и объектов правообладателями, которых являются под личные хозяйственные и иные нужды, включая складирование мусора, горючих материалов, удобрений, возведение построек, пристроев, гаражей, погребов;
 - самовольно устанавливать объекты (включая шлабгаумы, «лежачие полицейские») на территориях и автомобильных дорогах общего пользования, препятствующие передвижению пешеходов, автотранспорта, в том числе машин скорой помощи, пожарных, аварийных служб, специализированной техники по вывозу отходов;
 - размещать на внутриквартальных проездах территории индивидуальной жилой застройки заграждения, затрудняющие доступ или препятствующие доступу специального транспорта и уборочной техники;
 - загрязнять водоёмы, питьевые колодцы, нарушать правила пользования водопроводными колонками,
 - осуществлять размещение отходов вне специально отведенных в местах;
 - изменять уровень рельефа путем отсыпки площадей для застройки индивидуальных жилых домов и прилегающей территории, когда это приводит (может привести) к подтоплению соседних территорий;
 - размещать ограждения;
 - сжигать листву, любые виды отходов на прилегающей территории;
 - мыть транспортные средства на прилегающей территории;
 - самовольно использовать земли, расположенные вне границ земельных участков и объектов, правообладателями которых являются, по личные хозяйственные и иные нужды, включая складирование, хранение мусора, дров, угля, сена, строительных материалов, возведение построек, гаражей, погребов.
- 1.1.18. Проектирование и размещение объектов благоустройства на территории жилой застройки должно осуществляться таким образом, чтобы они в комплексе обеспечивали выполнение всех основных функций, связанных с проживанием граждан, и не оказывали негативного воздействия на окружающую среду. Обеспечивали выполнение рекреационной, оздоровительной, транспортной, хозяйственной и других функций. При невозможности одновременного размещения различных объектов благоустройства на территории жилой застройки, объекты благоустройства рекомендуется разделять на функциональные зоны, учитывающие потребности и запросы жителей квартала, микрорайона, в том числе предусматривать размещение специальных инженерно-технических сооружений (подземных и надземных автостоянок и парковок) для стоянки и хранения автотранспортных средств жителей.
- 1.1.19. Запрещено размещение антенно-мачтовых сооружений, объектов связи – опор двойного назначения (ОДН) (линейно-кабельное сооружение связи) на землях или земельных участках в радиусе менее 50 м от жилых домов, земельные участки под которыми не образованы (границы земельных участков подлежат уточнению), границ земельных участков на которых расположены жилые дома, здания дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций.
- 1.2. Благоустройство зданий, строений, сооружений и земельных участков, на которых они расположены
- 1.2.1. Требования настоящего раздела не распространяются на объекты культурного наследия в части, урегулированной законодательством об охране объектов культурного наследия, а также линейные объекты.
- 1.2.2. На объектах адресации размещаются следующие домовые знаки: указатель наименования элемента улично-дорожной сети, указатель номера, корпуса (при наличии) дома, указатели номеров подъезда и квартир в многоквартирных домах, международный символ доступности объекта для инвалидов, флагодержатели, памятные доски, полигонометрический знак, указатель пожарного гидранта, указатель грунтовых геодезических знаков, указатели камер тепловых сетей и колодцев водопроводной сети, указатель городской канализации, указатель сооружений подземной газопровода. Состав домовых знаков на конкретном объекте определяется функциональным назначением и его местоположением.
- 1.2.3. Типовые домовые знаки и требования к их размещению на территории поселения установлены в соответствии с ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).
- 1.2.4. Общими требованиями к размещению домовых знаков являются:
- унификация мест размещения, соблюдение единых правил размещения;
 - хорошая видимость с учётом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещённости, зелёных насаждений.
- Домовые знаки объектов должны подсвечиваться в тёмное время суток при наличии технической возможности.
- Домовые знаки должны содержаться правообладателями в чистоте и технически исправном состоянии.
- 1.2.5. Размещение домовых знаков должно отвечать следующим требованиям:
- высота от поверхности земли от 2,5 до 3,5 м (в районах проектируемой застройки - до 5 м);
 - размещение на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей;
 - привязка к вертикальной оси простенка, архитектурным членениям фасада;
 - единая вертикальная отметка размещения знаков на соседних фасадах;
 - отсутствие внешних заслоняющих объектов (деревьев, построек).
- 1.2.6. Номерные знаки должны быть размещены:

- на главном фасаде – в простенке с правой стороны фасада;
- на улицах с односторонним движением транспорта – на стороне фасада, ближней по направлению движения транспорта;
- у арки или главного входа – с правой стороны или над проёмом;
- на дворовых фасадах – в простенке со стороны внутриквартального проезда;
- при длине фасада более 100 м – на его противоположных сторонах;
- на оградах и корпусах промышленных предприятий – справа от главного входа, въезда;
- у перекрёстка улиц – в простенке на углом фасаде;
- при размещении рядом с номерным знаком - на единой вертикальной оси.

1.2.7. Указатели номеров подъездов и квартир в них размещаются над дверным проёмом или на импосте заполнения дверного проёма (горизонтальная табличка), или справа от дверного проёма на высоте 2,0 - 2,5 м (вертикальный указатель).

1.2.8. Требования к установке дополнительного оборудования фасадов установлены в ДИЗАЙН-КОДЕ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2.9. Указатели расположения пожарных гидрантов, полигонометрические знаки, указатели расположения геодезических знаков следует размещать на цоколях объектов, камер, магистралей и колодцев водопроводной и канализационной сетей.

1.2.10. Не допускается:

Размещение рядом с домовым знаком выступающих вывесок, консолей, а также объектов, затрудняющих его восприятие;

Размещение домовых знаков и указателей, вблизи выступающих элементов фасада или на заглубленных участках фасада, на элементах декора, карнизах, воротах;

Произвольное перемещение домовых знаков с установленного места.

1.2.11. Правообладатели объектов осуществляют содержание, ремонт и реставрацию фасадов объектов в целях сохранения архитектурного облика территории Фёдоровского городского поселения с учетом требований ДИЗАЙН-КОДА Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2.12. Правообладатели объектов обеспечивают своевременное производство работ по ремонту и покраске фасадов зданий, строений, сооружений и их отдельных элементов (включая балконы, лоджии, водосточные трубы, крыльца).

1.2.13. Фасады объектов не должны иметь видимых загрязнений, повреждений, в том числе разрушений отделочного слоя, водосточных труб, воронок или выпусков, изменения цветового тона.

1.2.14. Для обеспечения поверхностного водоотвода от объектов по их периметру необходимо предусматривать устройство отмостки с надёжной гидроизоляцией. Уклон отмостки необходимо принимать не менее 10 промилле в сторону от объектов. Ширину отмостки для объектов необходимо принимать 0,8 - 1,2 м, в сложных геологических условиях (грунты с карстами) - 1,5 - 3,0 м.

1.2.15. При организации стока воды со скатных крыш через водосточные трубы необходимо:

- не нарушать пластику фасадов при размещении труб на стенах здания, обеспечивать герметичность стыковых соединений и требуемую пропускную способность, исходя из расчетных объемов стока воды;

- не допускать высоты свободного падения воды из выходного отверстия трубы более 200 мм;

- предусматривать в местах стока воды из трубы на основные пешеходные коммуникации наличие твердого покрытия с уклоном не менее 5 промилле в направлении водосточных лотков, либо - устройство лотков в покрытии (закрытых или перекрытых решетками поперёк направления пешеходного движения с шириной отверстий между рёбрами не более 15 мм);

- предусматривать устройство дренажа в местах стока воды из трубы на газон или иные мягкие виды покрытия.

1.2.16. Входные (участки входов в объекты) группы объектов жилого и общественного использования, общественного управления оборудуются осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступени), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила).

1.2.17. Для защиты пешеходов и выступающих стеклянных витрин от падения снежного настила и сосулек с края крыши рекомендуется предусматривать установку специальных защитных сеток на уровне второго этажа. Для предотвращения образования сосулек рекомендуется применение электрического контура по внешнему периметру крыши.

1.2.18. Содержание объектов включает- проведение ремонта, восстановление конструктивных элементов и отделки фасадов, в том числе входных дверей и козырьков, ограждений балконов и лоджий, карнизов, крылец и отдельных ступеней, ограждений спусков и лестниц, витрин, декоративных деталей и иных конструктивных элементов;

- обеспечение наличия и содержание в исправном состоянии водостоков, водосточных труб и сливов;

- очистку от снега и льда крыш и козырьков, удаление наледи, снега и сосулек с карнизов, балконов и лоджий;

- герметизацию, заделку и расшивку швов, трещин и выбоин;

- восстановление, ремонт и своевременную очистку отмосток, приямков цокольных окон и входов в подвалы;

- поддержание в исправном состоянии размещенного на фасаде электроосвещения и включение его одновременно с наружным освещением улиц, дорог и площадей территории поселения;

- очистку и промывку поверхностей фасадов в зависимости от их состояния и условий эксплуатации;

- мытьё окон и витрин, вывесок и указателей;

- очистку от надписей, рисунков, объявлений, плакатов и иной информационно-печатной продукции, а также нанесённых граффити;

- выполнение иных требований, предусмотренных правилами и нормами технической эксплуатации зданий, строений и сооружений.

1.2.19. Изменение внешнего вида фасадов объектов производится исключительно на основании и в соответствии с паспортами фасадов объектов, утверждаемых администрацией.

Требования к составу(типовая форма), подготовке и утверждению паспорта фасадов объекту установлены ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2.20. Запрещается самовольное изменение объектов и их конструктивных элементов. Под изменением фасадов объектов и их конструктивных элементов понимается:

- создание, изменение или ликвидация крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проёмов;

- замена облицовочного материала;

- покраска фасада, его частей в цвет, отличающийся от цвета объекта;

- изменение конструкции крыши, материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;

- установка (крепление) или демонтаж дополнительных элементов и устройств (флажки, указатели).

1.2.21. Витрины магазинов и офисов, выходящих фасадами на улицы, должны иметь световое оформление. Режим работы освещения витрин должен соответствовать режиму работы наружного освещения. Колористическое решение всех объектов следует осуществлять с учётом концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий поселения, включая новогоднее оформление фасада.

1.2.22. При содержании фасадов объектов запрещается:

- повреждение (загрязнение) поверхностей стен фасадов: подтёки, шелушение окраски, наличие трещин, отслоившейся штукатурки, облицовки, повреждение кирпичной кладки, отслоение защитного слоя железобетонных конструкций и т.п.;

- повреждение (отсутствие в случаях, когда их наличие предусмотрено проектной документацией) архитектурных и художественно-скульптурных деталей объектов: колонн, пилястр, капителей, фризов, тяг, барельефов, лепных украшений, орнаментов, мозаик, художественных росписей и т.п.;

- нарушение герметизации межпанельных стыков;

- повреждение (загрязнение) выступающих элементов фасадов объектов: балконов, лоджий, эркеров, тамбуров, карнизов, козырьков, водосточных труб, крылец и т.п.;

- разрушение (отсутствие, загрязнение) ограждений балконов, лоджий, парапетов;

- отделка и окрашивание фасада и его элементов материалами, отличающимися по цвету от установленного для данного объекта паспортом по отделке фасада объекта;

- снятие, замена или устройство новых архитектурных деталей, устройств новых или заделка существующих проёмов, изменение формы окон, переоборудование или устройство новых балконов и лоджий, эркеров, застройка пространства между балконами без согласования и получения разрешения в установленном порядке;

- использование профнастила, сайдинга, металлопрофилей, металлических листов и других подобных материалов для облицовки объектов (за исключением ограждений балконов многоквартирных домов, зданий, строений, сооружений жилого, производственного, промышленного, складского назначения, индивидуальных жилых домов), для ограждения территорий (за исключением строительных) для объектов, выходящих фасадами на территории общего пользования (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары), за исключением объектов культурного наследия;

- окраска фасадов до восстановления разрушенных или поврежденных архитектурных деталей;

- частичная окраска фасадов (исключение составляет полная окраска первых этажей зданий);

- произвольное изменение цветового решения, рисунка, толщины переплётов и других элементов устройства и оборудования фасадов, в том числе окон и витрин, дверей, балконов и лоджий, не соответствующее общему архитектурному решению фасада;

- установка глухих металлических полотен на объектах с выходящими и просматриваемыми фасадами с территорий общего пользования, установка дверных заполнений, не соответствующих архитектурному решению фасада, характеру и цветовому решению других входов на фасаде;

- изменение расположения дверного блока в проёме по отношению к плоскости фасада;

- некачественное решение швов между оконной и дверной коробкой и проёмом, ухудшающее внешний вид фасада;

- произвольное изменение прозрачности, окраска и покрытие декоративными пленками поверхностей остекления, замена остекления стеклоблоками;

- использование элементов фасадов, крыш, стен объектов (дымоходы, вентиляция, антенны систем коллективного приёма телевидения и радио, стойки сетей проводного радиовещания, фронтоны,

козырьки, двери, окна, парапеты, противопожарные лестницы, элементы заземления и т.п.) в качестве крепления подвесных линий связи и воздушно-кабельных переходов;

- размещение наружных кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей, а также на главных и боковых фасадах зданий, расположенных на проспектах бульварах, перечень которых утверждается постановлением администрации;
- закрытие существующих декоративных, архитектурных и художественных элементов фасада элементами входной группы, новой отделкой и рекламой при размещении входных групп;
- самовольное переоборудование или изменение внешнего вида фасада объекта либо его элементов;
- самовольное нанесение на фасады объектов надписей, граффити;
- нарушение установленных требований по размещению вывесок, домовых знаков объектов;
- развешивание и расклейка в целях дальнейшего их использования афиш, объявлений, плакатов и другой информационно-печатной продукции на фасадах, окнах (в том числе с внутренней стороны оконного проёма), на остеклённых дверях (в том числе с внутренней стороны остеклённой поверхности двери) объектов.

1.2.23. Размещение антенно-фидерных устройств, радиорелейных станций, приёмно-передающего радиооборудования, антенн спутникового и эфирного телевидения не допускается:

- на фасадах и брандмауэрах;
- на силуэтных завершениях объектов (башня, куполах), на парапетах, ограждениях кровли, вентиляционных трубах;
- на ограждениях балконов, лоджий.

1.2.24. Видеокамеры наружного наблюдения размещаются под навесами, козырьками, балконами, эркерами, на участках фасада, свободных от архитектурных деталей, декора, ценных элементов отделки. Размещение видеокамер наружного наблюдения на колоннах, фронтонах, карнизах, пилястрах, порталах, козырьках, на цоколе балконов не допускается.

1.2.25. Допускается:

- установка информационных стендов при входах в подъезды;
- размещение антенн и кабелей систем коллективного приёма эфирного телевидения на кровле зданий в соответствии с проектным решением.

1.2.26. Запрещается самовольное строительство хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен, теплиц и пр.) на дворовых, придомовых территориях.

1.2.27. Запрещается производить какие-либо изменения балконов, лоджий, развешивать ковры, одежду, белье и прочие вещи на балконах выше экрана балкона и с наружной стороны окон фасадов объектов, выходящих на улицу, в сквер, парк, а также загромождать балконы предметами домашнего обихода.

Размещение наружных кондиционеров и антенн-«тарелок» на зданиях, строениях, сооружениях, расположенных вдоль региональных улиц Фёдоровского городского поселения, рекомендуется предусматривать со стороны дворовых фасадов.

1.2.28. Запрещается вытряхивать бельё, одеяла, ковры с балконов, лоджий, окон и на лестницах домов или бросать какие-либо предметы с них.

1.3 Требования к размещению некапитальных нестационарных торговых объектов

К некапитальным нестационарным торговым объектам относятся сооружения, постройки, выполненные из лёгких конструкций, не предусматривающие устройство заглублённых фундаментов и подземных сооружений (нестационарные торговые объекты, бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, другие объекты некапитального характера).

Требования к размещению нестационарных торговых объектов установлены ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

Некапитальные нестационарные сооружения размещаются таким образом, чтобы не мешать пешеходному движению, не ухудшать визуальное восприятие среды населённого пункта и благоустройство территории и застройки.

Размещение туалетных кабин предусматривается на активно посещаемых территориях населённого пункта при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках, садах), в местах установки автозаправочных станций, на автостоянках, а также - при некапитальных нестационарных сооружениях питания.

Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Фёдоровского городского поселения.

Собственник нестационарного торгового объекта обязан:

- производить ремонт, очистку и окраску нестационарных торговых объектов за свой счёт до 1 мая текущего года с учётом сохранения внешнего вида и цветового решения; в случаях появления надписей неустановленного образца на фасадах - ремонт и окраску производить в течение суток;
- обеспечивать сохранность, содержание и восстановление элементов благоустройства предоставленных и прилегающих территорий (зелёных насаждений, газонов, тротуарных и дорожных покрытий); заключить договор с организацией, имеющей лицензию на сбор, транспортировку и размещение ТКО, иметь в наличии ёмкость промышленного производства для сбора мусора;
- при организации летних кафе выполнять требования по содержанию и благоустройству объектов и прилегающих к ним территорий, определенных в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- оборудовать торговый объект осветительным оборудованием и урнами.

Запрещается размещение нестационарных торговых объектов по границам фактической застройки территории на земельных участках, находящихся в собственности, аренде или в пользовании, если это не предусмотрено проектом благоустройства территории, согласованным с администрацией.

Внешний облик устанавливаемого нестационарного торгового объекта должен соответствовать требованиям в части цвето-графического оформления согласно ДИЗАЙН-КОДУ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1); и быть письменно согласован в порядке, установленном администрацией. Нарушение требований к внешнему виду нестационарных торговых объектов и (или) порядка его согласования влечет привлечение к административной ответственности.

За несоблюдение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования требований к внешнему виду нестационарного торгового объекта и (или) порядка его согласования предусмотрена административная ответственность в соответствии с областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).

1.4 Требования к размещению ярмарки

Участник ярмарки (продавец) – юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) должны получить согласие в администрации на проведение ярмарки в соответствии с утвержденным регламентом по предоставлению данной муниципальной услуги.

Общие требования к внешнему виду и оформлению ярмарок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области включают в себя:

требования к оборудованию мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

требования к информационному обеспечению проведения ярмарки

Оформление ярмарок следует осуществлять в единой стилистической концепции, в том числе с использованием брендированного фирменного стиля. Оформление ярмарочной площадки должно соответствовать требованиям правил благоустройства Фёдоровского городского поселения.

Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (далее – торговые места) следует размещать в соответствии со схемой размещения торговых мест на ярмарке. На торговых местах используются следующие виды оборудования:

Легковозводимые сборно-разборные конструкции (торговые палатки) единого цветового решения. Торговая палатка, а также прилегающая к ней территория должны содержаться в чистоте.

Требования к торговым палаткам:

- габариты исходного модуля:

глубина – не более 2 м;

ширина – не более 2,5 м;

высота – не более 3,0 м;

- место для выкладки товаров (прилавок) торговой палатки следует располагать на высоте не более 1,1 м от уровня земли;

- кровля палатки может быть односкатной (с минимальным уклоном 5% в сторону задней стенки) или двускатной;

- допустимо размещение вывески (информационной конструкции с указанием наименования хозяйствующего субъекта и (или) торгового объекта, категории товара, рода выполняемых работ, типа оказываемых услуг и т.п.). В случае размещения нижняя граница вывески должна находиться на высоте не менее 2,3 м;

- допускается установка торговых палаток группами, не более 20 штук, при этом общая их общая площадь не должна превышать 160 кв. м;

- расстояние между группами торговых палаток должно быть не менее 1,4 м.

передвижные (мобильные) нестационарные торговые объекты (торговые автофургоны, автолавки, прицепы, полуприцепы). Передвижные средства торговли, а также прилегающая к ним территория должны содержаться в чистоте.

Требования к передвижным средствам торговли:

- габариты передвижных средств торговли:

длина – не более 6 м;

ширина – не более 2,5 м;

высота – не более 2,5 м;

- место для выкладки товаров (прилавок) передвижных средств торговли должно быть расположено на высоте не более 1,3 м от земли;

- при оказании посредством передвижных средств торговли услуг общественного питания у каждого объекта следует установить урны, которые следует очищать по мере заполнения, но не реже 1 раза в сутки;

- перед передвижным средством торговли, предоставляющим услуги общественного питания, рекомендуется размещать табличку с меню;

- над торговым окном необходимо организовать навес или козырек шириной не менее 0,3 м;

- допустимо размещение вывески; - передвижные средства торговли следует располагать в едином порядке (по одной линии);

торговые автоматы (вендинговые автоматы). Торговые автоматы, а также прилегающая к ним территория должны содержаться в чистоте;

нестационарные торговые объекты (киоски, павильоны). Используемые на ярмарках нестационарные торговые объекты должны соответствовать требованиям правил благоустройства муниципального образования;

торговые столы, стулья, прилавки единого образца.

Торговые места рекомендуется оформлять скатертями единого образца, высокой степени износостойкости и водонепроницаемости по заявленному количеству торговых мест.

Специальная форма (фартуки) и бейджи продавцов рекомендуется оформлять в едином стиле. При проведении праздничных ярмарок допускается использование национальных, фольклорных и иных элементов оформления, средств декора, связанных с тематикой проводимого мероприятия.

У входа на ярмарку следует расположить доступную для обозрения посетителей вывеску, содержащую напечатанные крупным шрифтом информацию:

- наименование ярмарки (например: «Ленинградские ярмарки»);

- дни и часы работы ярмарки.

На доступном для посетителей месте следует оборудовать информационный стенд, на котором должна содержаться информация:

- наименование организатора ярмарки.

- фамилия, имя и отчество ответственного лица организатора ярмарки (администратора ярмарки) и его контактный номер телефона.

- на регулярных ярмарках необходимо указывать количество свободных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (информация должна обновляться по мере изменения количества свободных мест);

- номера телефонов территориального органа Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области, территориального органа ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориального органа ГУ МЧС России по Ленинградской области, территориального органа Федеральной налоговой службы России, уполномоченного органа местного самоуправления (в сфере торговой деятельности).

Каждое торговое место должно иметь ламинированную табличку с номером места в соответствии со схемой размещения торговых мест ярмарки. Табличка закрепляется на видном для покупателей месте и должна содержать следующую информацию:

- наименование участника ярмарки (для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; для юридических лиц – наименование юридического лица; для крестьянских (фермерских) хозяйств – наименование «Крестьянское (фермерское) хозяйство (Ф.И.О. главы КФХ либо юридическое (официальное) наименование хозяйства»); для граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями – Ф.И.О. гражданина, указание на статус (личное подсобное хозяйство / садоводство / огородничество / животноводство / самозанятый), населенный пункт (район, регион) осуществления гражданином деятельности.

Вся информация должна быть напечатана на русском языке, должна быть достоверной, актуальной на дату проведения ярмарки и иметь подпись администратора ярмарки.

2. Порядок проведения земляных работ. Благоустройство строительных площадок. Проектирование, размещение, содержание и восстановление элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ.

2.1. Благоустройство и содержание строительных площадок и прилегающих к ним территорий, восстановление благоустройства после окончания строительных и ремонтных работ осуществляется застройщиком в соответствии с проектом организации строительства, разработанным в составе проектной документации и согласованным с администрацией.

2.2. Строительные площадки в обязательном порядке оборудуются пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта. Запрещается вынос грунта и грязи колёсами автотранспорта на территории общего пользования.

2.3. Для складирования отходов строительного производства на строительных площадках устанавливаются бункеры-накопители.

Запрещается складирование грунта и отходов строительного производства вне специально отведённых мест, а также на контейнерных площадках, на специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов.

2.4. При осуществлении ремонтных, строительных, земляных работ организации, ответственные за производство работ, обязаны обеспечить наличие аншлагов, освещаемых в тёмное время суток, содержащих сведения относительно реквизитов, контактных телефонов организаций, производящих работы, сроков производства работ. При въезде на строительную площадку или на участок по ремонту инженерных коммуникаций должны быть установлены информационные щиты с указанием наименования строительного объекта, схемы движения и места разворота транспорта, объектов водоснабжения, названия застройщика, исполнителя работ (подрядчика), фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ, сроков начала и окончания работ. Строительная площадка и информационные щиты должны быть освещены в тёмное время суток.

2.5. Строительные площадки должны быть огорожены забором (ограждением). Конструкция забора (ограждения) должна удовлетворять следующим требованиям:

- высота забора (ограждения) строительной площадки - не менее 1,6 метра, участков производства земляных работ - не менее 1,2 метра;

- заборы (ограждения), примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 метров и быть оборудованы сплошным козырьком; козырёк должен выдерживать действие снеговой нагрузки, а также нагрузки от падения одиночных мелких предметов;

- заборы (ограждения) выполняются в едином цветовом и стилистическом решении из непрозрачных жестких листовых материалов, либо железобетонных плит;

- заборы (ограждения) не должны иметь проёмов, кроме ворот и калиток, контролируемых в течение рабочего времени и запираемых после его окончания.

Заборы (ограждения) должны содержаться в чистом и исправном состоянии. Повреждения заборов (ограждений) необходимо устранять в течение суток с момента повреждения.

На заборе (ограждении) необходимо устанавливать предупредительные надписи и знаки, а в ночное время - сигнальное освещение.

В местах движения пешеходов забор (ограждение) должен иметь козырёк и прилегающее к забору под козырьком твёрдое покрытие с ограждением от проезжей части автомобильной дороги.

Содержание заборов (ограждений), козырьков, твёрдых покрытий осуществляется застройщиками, организациями, производящими строительные работы. В случае установки ограждений строительных площадок с занятием под эти цели тротуаров, объектов озеленения, автомобильных дорог, при применении для производства работ автотранспорта, обязательно согласование такой установки с администрацией, правообладателями автомобильных дорог, подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относятся надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории.

За несоблюдение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования требований к внешнему виду ограждающих конструкций предусмотрена административная ответственность в соответствии с областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).

2.6. На территории строительного объекта осуществляется оцепление в соответствии со строительными нормами и правилами.

2.7. Работы, связанные с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций (далее – земляные работы) производятся в соответствии с разрешением на производство земляных работ, выдаваемым уполномоченным органом в порядке и по форме, установленными постановлением администрации.

2.8. Основным способом земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций на автодорогах местного значения поселения, площадях в границах поселения является закрытый способ без вскрытия благоустроенной поверхности.

Открытый способ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций на автодорогах местного значения поселения, тротуарах, площадях в границах поселения с усовершенствованным покрытием может быть допущен в следующих случаях:

- при ликвидации аварий на подземных коммуникациях;

- если закрытый способ прокладки подземных коммуникаций невозможен.

2.9. Земляные работы на территории Поселения должны производиться в соответствии с требованиями строительных норм и правил, государственных стандартов, а также настоящих Правил, в соответствии с разрешением на выполнение земляных работ, порядок получения которого устанавливается администрацией.

2.10. В случае невыполнения условий, указанных в разрешении на производство земляных работ, или нарушения настоящих Правил производство земляных работ должно быть приостановлено до устранения нарушений. Нарушения условий, указанных в разрешении на выполнение земляных работ, и настоящих правил должны быть устранены незамедлительно.

2.11. При производстве земляных работ на трассах большой протяжённости (более 150 метров - для водопровода, канализации, теплотрассы, газопровода и более 550 метров - для телефонных и электрических кабелей) разрешение на производство земляных работ выдаётся на отдельные участки трассы с установлением сроков производства земляных работ на каждый участок.

2.12. Разбивка осей трасс подземных коммуникаций на улицах, проездах и площадях производится организацией, аккредитованной на производство геодезических работ на территории поселения, за счёт средств заказчика и оформляется актом.

2.13. При производстве земляных работ должны обеспечиваться надлежащее санитарное состояние прилегающей территории, безопасность движения пешеходов и транспорта, возможность подъездов и подходов ко всем объектам, прилегающим к месту производства земляных работ, устройство пешеходных мостиков через траншеи.

2.14. Во время производства земляных работ лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано находиться на месте производства земляных работ, имея при себе разрешение на производство земляных работ, проект производства земляных работ, а также предписания о мерах по обеспечению сохранности действующих подземных коммуникаций и сооружений владельцев подземных коммуникаций (при наличии).

Запрещается производить земляные работы по ремонту инженерных коммуникаций неаварийного характера под видом проведения аварийных работ.

2.15. Для принятия мер предосторожности и предупреждения повреждений коммуникаций лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано не позднее чем за сутки до начала работ вызвать на место производства земляных работ уполномоченных представителей организаций, имеющих в данном месте подземные коммуникации и согласовавших проект, установить совместно с ними точное расположение подземных коммуникаций, принять необходимые меры, обеспечивающие их полную сохранность, и согласовать необходимость вызова их представителей для освидетельствования скрытых работ на момент обратной засыпки выемок.

Производство земляных работ вблизи существующего подземного сооружения должно осуществляться под наблюдением лица, ответственного за производство работ.

2.16. Запрещается при производстве земляных работ вблизи существующих подземных коммуникаций (трубопроводы, колодцы, кабели, фундаменты и другие) использование экскаваторов на расстояниях, менее предусмотренных проектом производства земляных работ. В этих случаях работы выполняются только вручную.

2.17. Запрещается при производстве земляных работ в мерзлых и твердых грунтах применение падающих клиновых приспособлений на расстояниях:

- до газопроводов всех давлений и диаметров, напорных трубопроводов, электрокабелей - ближе пяти метров;
- до других подземных коммуникаций или объектов - ближе трёх метров.

Запрещается применение падающих клиновых приспособлений в заселённых жилых районах.

2.18. До начала производства земляных работ необходимо оградить место производства земляных работ с размещением на ограждении информации о наименовании лица, которому выдано разрешение на производство земляных работ, лица, осуществляющего земляные работы, их контактных телефонах, фамилии, инициалов должностных лиц, ответственных за производство земляных работ.

2.19. В вечернее и ночное время на ограждениях должны быть световые предупреждающие знаки.

2.20. При производстве земляных работ, требующих закрытия проезда, лицом, которому выдано разрешение на производство земляных работ, устанавливаются дорожные знаки, согласованные с подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относятся надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории, ограждается место производства работ в соответствии с ОДМ 218.6.019-2016. Отраслевой дорожный методический документ. Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ (издан на основании Распоряжения Росавтодора от 02.03.2016 N 303-р).

С наступлением темноты места производства земляных работ освещаются.

2.21. Места установки ограждений для производства земляных работ определяются в проекте производства земляных работ. Разобранное дорожное покрытие, грунт и снесённые зелёные насаждения необходимо размещать в пределах ограждённого участка, грунт, не пригодный для обратной засыпки, необходимо вывозить по ходу работы на объект размещения отходов или точку отсыпки, определенную в порядке, установленном действующим законодательством. Строительные материалы и механизмы, используемые при производстве земляных работ, должны находиться в пределах ограждённого участка. Ограждение мест производства земляных работ должно быть снято только после полного восстановления дорожного покрытия, зелёных насаждений и сдачи результатов восстановительных работ органу(организации), выдавшему разрешение на производство земляных работ.

2.22. На землях общего пользования при производстве земляных работ необходимо соблюдение следующих условий:

- работы должны выполняться в соответствии с проектом производства земляных работ;
- ширина траншеи должна быть минимальной в зависимости от внешних габаритов коммуникаций;
- траншеи и котлованы должны укрепляться в соответствии с действующими строительными нормами и правилами на производство земляных работ;
- засыпка траншей и котлованов производится слоями толщиной не свыше 0,2 м с тщательным уплотнением каждого слоя, в зимнее время засыпка производится песком.

2.23. В местах пересечения траншей с существующими коммуникациями их засыпка производится в присутствии уполномоченного представителя организаций, эксплуатирующих эти коммуникации (по согласованию). Лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано своевременно извещать указанные организации о времени начала засыпки траншей и котлованов.

2.24. Производство земляных работ приостанавливается в случае обнаружения коммуникаций, не указанных в проекте производства земляных работ, до выяснения характера коммуникаций и их собственника, проведения с собственником указанных коммуникаций соответствующего согласования, даже если данные коммуникации не мешают производству земляных работ.

2.25. При производстве земляных работ запрещается загрязнение прилегающих территорий, засорение ливневой канализации, засыпка водопропускных труб, кюветов и газонов.

2.26. Запрещается снос зелёных насаждений без получения на то разрешения в установленной форме в соответствии с действующими правилами.

2.27. Пропуск ливневых и талых вод в местах производства земляных работ и прилегающих к ним территорий обязано обеспечить лицо, ответственное за производство земляных работ.

2.28. При производстве земляных работ запрещается производить откачку воды из траншей, котлованов, колодцев на дорогу, тротуары. Для защиты колодцев, дождеприёмных решеток и лотков должны применяться деревянные щиты и короба, обеспечивающие доступ к колодцам, дождеприёмникам и лоткам.

2.29. Лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано обеспечить сохранность разобранного дорожного и тротуарного бортового камня, а также ступеней и плит покрытия из естественного камня (гранит, базальт, известняк).

2.30. По окончании земляных работ необходимо обеспечить восстановление нарушенных газонов, зелёных насаждений, детских и спортивных площадок, малых архитектурных форм, бортового камня и асфальтового покрытия качественно и по всей ширине проезжей части или тротуара, уборку после восстановительных работ грунта, материалов, конструкций, строительного мусора, ограждений. При пересечении улицы траншеями производится обратная засыпка с тщательным уплотнением всех конструктивных слоёв. В процессе восстановления покрытия края существующего покрытия обрабатывают на 10 - 15 см в обе стороны от траншеи. Обрубы края старого покрытия и верх основания обрабатывают битумом и восстанавливают покрытие согласно строительным нормам и правилам.

2.31. В период с 15 октября по 15 апреля включительно земляные работы не производятся, за исключением аварийных работ.

В указанный в абзаце 1 настоящего пункта период восстановление благоустройства после производства земляных работ производится по временной схеме:

- траншеи и котлованы на асфальтовых покрытиях заделываются однослойным мелкозернистым асфальтобетоном на ширину вскрытия;
- вскрытия на газонах и пустырях засыпаются грунтом, выполняется вертикальная планировка, вывоз лишнего грунта, строительных конструкций и строительного мусора.

2.32. Полное восстановление благоустройства после производства земляных работ, закрытых по временной схеме, лица, ответственные за производство земляных работ, обязаны завершить в течение 30 календарных дней, следующих за окончанием периода, указанного в п. 2.31. настоящих Правил.

2.33. По окончании производства земляных работ лицо, которому выдано разрешение на производство земляных работ, совместно с организацией, производящей земляные работы (при производстве работ подрядчиком) сдает органу (организации) выдавшему разрешение на производство земляных работ земляные работы, в порядке установленном администрацией.

2.34. За задержку сроков восстановления благоустройства после проведения земляных работ, обусловленных разрешением на производство земляных работ, лицу, которому выдано разрешение на производство земляных работ, несёт административную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.35. Лицо, которому выдавалось разрешение на производство земляных работ, несет гарантийные обязательства на работы, выполненные при восстановлении благоустройства в течение трёх лет со дня подписания акта приемки восстановленной территории после проведения земляных работ.

2.36. При повреждении коммуникаций лицо, которому выдано разрешение на производство земляных работ, организация, производящая земляные работы (при производстве работ подрядчиком), обязано немедленно приостановить выполнение указанных работ и сообщить об этом владельцу коммуникаций через единую диспетчерскую службу Тосненского района Ленинградской области, вышестоящему руководителю, оградить место аварии щитами, обеспечить безопасность для пешеходов и транспорта, а также принять меры для организации ликвидации аварии.

2.37. Ликвидация аварий на инженерных коммуникациях и сооружениях может проводиться только организациями, имеющими право (лицензию) на эксплуатацию и ремонт соответствующих инженерных систем, а также лицензию на производство разрытий (земляные работы).

В случае если работы по ликвидации аварии требуют полного или частичного закрытия проезда, руководители организаций, в ведении которых находятся поврежденные инженерные сети, совместно с подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относится надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории, принимают оперативное решение о временном закрытии проезда, маршруте объезда транспорта и организации безопасного движения пешеходов. Организация, выполняющая работы, обязана выставить дорожные знаки по согласованию с подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относятся надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории.

Организация, производящая работы по ликвидации аварии или чрезвычайной ситуации, обязана, не прекращая начатые работы, оформить в администрации поселения разрешение (акт, ордер) на производство аварийно-восстановительных работ в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения аварии.

Работы по ликвидации аварии должны вестись непрерывно. Организация, выполняющая работы, несет ответственность за несвоевременное устранение аварии и восстановление благоустройства.

После ликвидации аварии работы по восстановлению нарушенного благоустройства должны быть выполнены в установленный срок, который по ходатайству лица, которому выдано разрешение на производство земляных работ, может быть продлен органом (организацией) выдавшим такое разрешение на срок, не превышающий срок, в течение которого была ликвидирована авария.

Место производства аварийных работ ограждается щитами или заставками установленного образца.

На проезжей части улиц, кроме ограждения, устанавливаются дорожные знаки, указатели проезда транспорта, прохода пешеходов и иные необходимые для обеспечения безопасности знаки.

Работы по восстановлению благоустройства, требующие восстановления дорожного основания и асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, должны выполняться специализированными организациями, имеющими соответствующие лицензии.

Раскопки, проводимые в зимний период, с целью ликвидации аварий на инженерных коммуникациях, должны быть восстановлены и сданы администрации по акту в течение 3 рабочих дней после их окончания в зимнем варианте (засыпаны песком, уложен и уплотнен щебень), с предоставлением в администрацию гарантийного письма с обязательством окончательного завершения работ по благоустройству, в срок, установленный в п. 2.32. настоящих Правил.

Окончательное восстановление нарушенного в зимнее время благоустройства должно быть выполнено в установленный срок и сдано администрации по акту приема-передачи.

При производстве аварийных работ на коммуникациях участки работ должны быть ограждены щитами и заставками установленного образца с устройством аварийного освещения. Границы ограждений должны быть обозначены красными габаритными фонарями. При производстве аварийных работ в пределах проезжей части должны быть установлены соответствующие дорожные знаки по согласованию с подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относится надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного

движения на данной территории. За исправностью аварийного освещения, ограждения, дорожных знаков до полного окончания работ должны следить лица, ответственные за ликвидацию аварии.

2.38. При нарушении кабельных силовых линий, кабелей связи, водопроводных, канализационных, газовых теплофикационных и других коммуникаций руководители организаций, в ведении которых находятся эти коммуникации, обязаны немедленно по получении сигнала об аварии:

- выслать для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, и наряд аварийной службы;
- сообщить об аварии заинтересованным организациям для принятия мер по ликвидации ее последствий.

2.39. Восстановление благоустройства после завершения земляных работ.

Покрытие, поврежденное в ходе проведения земляных работ, должно быть восстановлено производителем работ независимо от типа покрытия в срок, указанный в разрешении на производство земляных работ, в первоначальном объеме и в соответствии с состоянием территории до начала проведения земляных работ.

До окончания срока действия разрешения на производство земляных работ производитель работ обязан убрать излишний грунт, строительные материалы, мусор и прочие отходы.

После окончания проведения земляных работ производитель работ обязан начать работы по восстановлению дорожных покрытий:

- в местах поперечных разрытий улиц - в течение суток;
- в местах продольных разрытий проезжей части - в течение 5 дней;
- в местах раскопок местных проездов, тротуаров, набивных дорожек и газонов - не позднее 10 дней.

Края асфальтового покрытия перед его восстановлением должны быть обработаны фрезой.

Смотровые колодцы и дождеприёмники на улицах и проездах должны восстанавливаться на одном уровне с дорожным покрытием.

В случае невозможности завершения земляных работ в зимний период в связи с неблагоприятными для соблюдения технологии производства работ погодными условиями и температурным режимом производитель работ обязан:

- провести необходимые мероприятия по приведению в порядок территории в зоне производства земляных работ;
- поддерживать обеспечение безопасного и беспрепятственного движения пешеходов и транспорта по нарушенным в ходе производства земляных работ участкам дорог (тротуаров) до момента полного восстановления благоустройства.

Запрещается засыпка траншей на проезжих частях и тротуарах мерзлыми, глинистыми грунтами, строительным мусором и прочими сжимаемыми грунтами, а также засыпка траншей с использованием машин и механизмов на гусеничном ходу на улицах, имеющих усовершенствованные покрытия.

Восстановление асфальтового покрытия тротуаров после прокладки или ремонта подземных инженерных сетей выполняется на всю ширину тротуара по всей длине разрытия с восстановлением существовавшего гранитного или бетонного бортового камня.

При производстве работ по ремонту сетей инженерно-технического обеспечения вдоль проезжей части дорог, ширина асфальтобетонного покрытия которых составляет 5 - 7 м, покрытие восстанавливается на всю ширину существующей дороги по всей длине разрытия.

При производстве работ по ремонту сетей инженерно-технического обеспечения вдоль проезжей части автомобильных дорог, ширина асфальтобетонного покрытия которых составляет более 7 м, восстановление покрытия выполняется на ширину верха траншеи и на расстоянии 3 м от края траншеи в каждую сторону.

При укладке телефонных и электрических кабелей в траншеи шириной до 1 м асфальтобетонное покрытие восстанавливается на ширину 1,5 м по всей длине разрытия.

При производстве работ попереёк проезжей части дорог восстановление асфальтобетонного покрытия выполняется с обеих сторон разрытия на расстоянии 5 м от края траншеи в каждую сторону. На восстанавливаемом участке работ следует применять тип «дорожной одежды», существовавший до проведения земляных работ.

На период производства работ деревья, находящиеся на территории производства земляных работ, ограждаются сплошными щитами высотой 2 м. Щиты располагаются треугольником на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева, вокруг ограждающего треугольника устраивается деревянный настил радиусом 0,5 м.

При производстве замощений и асфальтировании проездов, площадей, дворов, тротуаров вокруг деревьев необходимо оставлять свободное пространство размером не менее 2 x 2 м с установкой бортового камня вокруг приствольной лунки.

При строительстве сетей инженерно-технического обеспечения траншеи располагаются в соответствии с требованиями, установленными санитарными нормами и правилами.

Рытьё траншей вблизи деревьев производится вручную (стенки траншей при необходимости раскрепляются).

2.40. Запрещается складировать строительные материалы и устраивать стоянки машин и механизмов на газонах, а также на расстоянии ближе 2,5 м от деревьев и 1,5 м от кустарников, складирование горючих материалов - на расстоянии не ближе 10 м от деревьев и кустарников.

Подъездные пути и места для установки подъёмных кранов необходимо располагать вне зоны зелёных насаждений, не нарушая установленных ограждений деревьев. Деревья и кустарники, находящиеся вблизи подъездных путей, ограждаются щитами или забором.

Работы в зоне корневой системы деревьев и кустарников следует производить на глубину не менее 1,5 м от поверхности почвы, не повреждая корневой системы.

2.41 Почва для восстановления газона должна соответствовать следующим агротехническим требованиям:

Иметь плотность не более 5 - 20 кг на кв. см (плотность определяется как сопротивление смятию);

Обладать структурой, при которой размеры комков составляют не менее 0,5 x 1,0 см;

Содержать достаточное количество питательных веществ;

Не иметь засорённости сорняками и мусором.

пригодность растительного грунта для озеленения должна быть установлена лабораторными анализами.

2.42. Газоны следует устраивать на полностью подготовленном и спланированном растительном грунте с соблюдением уклона основания, равного 0,5 - 0,6%. Толщина растительной земли принимается для обычного, партерного и мавританского газонов равной 15 - 20 см.

Норма высева смеси свежих семян на 1 кв. м засеваемой площади составляет 20 г. Если срок хранения семян превысил три года, норму высева следует увеличить в 1,5 - 2 раза.

Отметка восстанавливаемого газона должна быть ниже уровня бортового камня на 2 - 5 см.

Саженцы должны иметь симметричную крону, очищенную от сухих и повреждённых ветвей, прямой штаб, здоровую, нормально развитую корневую систему с хорошо выраженной скелетной частью. На саженцах не должно быть механических повреждений, а также признаков повреждений вредителями и болезнями.

2.43. Земляные работы считаются законченными после полного завершения работ по благоустройству территории, нарушенной в результате производства работ.

3. Обустройство территории Поселения в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения

3.1. При проектировании благоустройства жилой среды, улиц, дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо обеспечить доступность городской среды для людей с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения, имея в виду оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению людей с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения (специально оборудованные пешеходные пути, пандусы, места на остановках общественного транспорта и автостоянках, поручни, ограждения, приспособления, и иные элементы, и технические средства, способствующие передвижению инвалидов и других маломобильных групп населения). Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению инвалидов и других маломобильных групп населения, осуществляется при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией, предусматривающей непрерывность пешеходных и транспортных путей, обеспечивающих доступ инвалидов и маломобильных лиц в здания.

3.2. В соответствии со сводом правил по проектированию и строительству (СП 35-105-2002) «Реконструкция городской застройки с учетом доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения», одобренный постановлением Госстроя Российской Федерации от 19.07.2002 № 89, необходимо предусматривать создание равных с другими гражданами условий для полноценного участия в жизни общества лиц, имеющих стойкие расстройства функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм или иными расстройствами здоровья, - инвалидов с поражением опорно-двигательного аппарата, недостатками зрения и дефектами слуха, а также других категорий инвалидов и других маломобильных групп населения.

3.3. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению инвалидов и других маломобильных групп населения, осуществляется:

- при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией;
- в условиях сложившейся застройки - собственниками зданий, сооружений, технических средств и оборудования с учетом действующего законодательства.

3.4. При проектировании объектов благоустройства, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания предусматривается доступность среды населенных пунктов для инвалидов и других маломобильных групп населения, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению указанных лиц в соответствии нормами действующего законодательства.

Проектные решения по обеспечению доступности инвалидам и маломобильным группам населения городской среды, реконструкции сложившейся застройки должны учитывать физические возможности всех категорий указанных лиц, и быть направлены на повышение качества городской среды, обеспечивать безбарьерный каркас территории, должны основываться на принципах универсального дизайна и обеспечивать: равенство в использовании городской среды всеми категориями населения; гибкость в использовании и возможность выбора всеми категориями населения способов передвижения; простоту, легкость и интуитивность понимания предоставляемой о городских объектах и территориях информации, выделение главной информации; возможность восприятия информации и минимальность возникновения опасностей и ошибок восприятия информации, то есть соответствовать строительным нормам и правилам «Своду правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

3.5. При проектировании новых, реконструкции существующих, а также подлежащих капитальному ремонту зданий и сооружений, такие объекты подлежат полному приспособлению для нужд инвалидов и других маломобильных групп населения.

В случае невозможности при реконструкции, капитальном ремонте зданий и сооружений полного приспособления объекта для нужд инвалидов и других маломобильных групп населения следует осуществлять проектирование архитектурно-строительных, инженерно-технических решений и организационные мероприятия по адаптации объектов в рамках разумного приспособления в понятия, определенным действующим законодательством и применимыми нормами международного права.

4. Организация освещения территории Поселения, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений

4.1. Улицы, дороги, площади, набережные, мосты, бульвары и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, микрорайонов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных объектов, а также арки, дорожные знаки и указатели, информационные конструкции освещаются в тёмное время суток по графику, утверждённому администрацией. Правообладатели объектов обязаны организовывать освещение объектов, указанных в настоящем пункте.

4.2. В различных градостроительных условиях предусматривается функциональное, архитектурное и информационное освещение с целью решения утилитарных, светопланировочных и светоконпозиционных задач, в том числе при необходимости световогового зонирования территорий города и населенных пунктов Поселения и формирования системы светопространственных ансамблей.

4.3. Функциональное освещение (далее - ФО) осуществляется стационарными установками освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах. Установки ФО подразделяются на обычные, высокомащтабовые, парапетные, газонные и встроенные.

В обычных установках светильники располагаются на опорах (венчающие, консольные), подвесах или фасадах (бра, плафоны) на высоте от 3 до 15 м и применяются в транспортных и пешеходных зонах.

В высокомащтабовых установках осветительные приборы (прожекторы или светильники) располагаются на опорах на высоте 20 и более метров и применяются для освещения обширных пространств, транспортных развязок и магистралей, открытых паркингов.

В парапетных установках светильники встраиваются линией или пунктиром в парапет высотой до 1,2 метров, ограждающий проезжую часть путепроводов, мостов, эстакад, пандусов, развязок, а также тротуары и площадки и применяются в соответствии с технико-экономическим и (или) художественным обоснованием.

Газонные светильники применяются для освещения газонов, цветников, пешеходных дорожек и площадок и предусматриваются на территориях общественных пространств и объектов рекреации в зонах минимального вандализма.

Светильники, встроенные в ступени, подпорные стенки, ограждения, цоколи зданий и сооружений, малые архитектурные формы, используются для освещения пешеходных зон территорий общественного назначения.

4.4. Архитектурное освещение (далее - АО) применяется для формирования художественно выразительной визуальной среды в вечернее время, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, малых архитектурных форм, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей и осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей.

К временным установкам АО относится праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световодов, световые проекции, лазерные рисунки.

В целях архитектурного освещения могут использоваться также установки ФО - для монтажа прожекторов, нацеливаемых на фасады зданий, сооружений, зеленых насаждений, для иллюминации, световой информации и рекламы, элементы которых могут крепиться на опорах уличных светильников.

4.5. В установках ФО транспортных и пешеходных зон применяются осветительные приборы направленного в нижнюю полусферу прямого, рассеянного или отражённого света. Применение светильников с неограниченным светораспределением (типа шаров из прозрачного или светорассеивающего материала) допускается в установках: газонных, на фасадах (типа бра и плафонов) и на опорах с венчающими и консольными приборами, установки последних на озеленённых территориях или на фоне освещённых фасадов зданий, сооружений, склонов рельефа.

4.6. Для освещения проезжей части улиц и сопутствующих им тротуаров в зонах интенсивного пешеходного движения применяются двухконсольные опоры со светильниками на разной высоте, снабженными разноспектральными источниками света.

4.7. Над проезжей частью улиц, дорог и площадей светильники на опорах устанавливаются на высоте не менее 8 м. В пешеходных зонах высота установки светильников на опорах принимается не менее 3,5 м и не более 5,5 м. Светильники (бра, плафоны) для освещения проездов, тротуаров и площадок, расположенных у зданий, устанавливаются на высоте не менее 3 м.

4.8. Опоры уличных светильников для освещения проезжей части автомагистралей располагаются на расстоянии не менее 0,6 м от лицевой грани бортового камня до цоколя опоры, на иных автомобильных дорогах это расстояние допускается уменьшать до 0,3 м при условии отсутствия автобусного или троллейбусного движения, а также регулярного движения грузовых машин. Опоры уличных светильников не должны находиться между пожарным гидрантом и проезжей частью улиц и дорог.

4.9. Опоры на пересечениях автомагистралей с иными автомобильными дорогами устанавливаются до начала закругления тротуаров и не ближе 1,5 м от въездов, не нарушая единого строя линии их установки.

4.10. Включение всех групп осветительных установок независимо от их ведомственной принадлежности производится вечером при снижении уровня естественной освещённости до 20 лк. Отключение производится:

- установок ФО - утром при повышении освещённости до 10 лк; переключение освещения пешеходных тоннелей с дневного на вечерний и ночной режим, а также с ночного на дневной следует производить одновременно с включением и отключением уличного освещения;
- установок АО - в зимнее время - до полуночи, и летнее - до часу ночи соответственно.

5. Стандарт оформления элементов фасадов зданий и ограждающих конструкций

5.1. Требования к оформлению фасадов (элементов фасадов) установлены ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

5.2. Требования настоящей главы не распространяются на заборы (ограждения) строительных объектов, указанных в разделе 2 настоящих Правил.

5.3. На территории Поселения к ограждению земельных участков (за исключением шумозащитных экранов) устанавливаются требования в соответствии с Правилами землепользования и застройки Фёдоровского сельского (с 2017 года городского) поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденными решением Совета депутатов Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 07.10.2009г. № 237.

5.4. Живые изгороди не должны выступать за границы земельных участков, иметь острые шипы и колючки со стороны главного фасада (главных фасадов) дома, примыкающих пешеходных дорожек и тротуаров.

5.5. Технические характеристики возводимого ограждения земельного участка (высота ограждения, материал, используемый для возведения ограждения, иные характеристики) должны соответствовать требованиям, предъявляемым Правилами и действующим законодательством Российской Федерации, не нарушать права третьих лиц

5.6. Ограждения автомобильных дорог и транспортных сооружений Поселению устанавливаются в соответствии с ГОСТ Р 52289-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» (утв. Приказом Росстандарта от 20.12.2019 N 1425-ст)

5.7. При размещении на подпорных стенках и верхних бровках откосов и террас транспортных коммуникаций на указанных стенках и бровках устанавливаются ограждения.

5.8. На территориях общественного, жилого, рекреационного назначения не допускается установка глухих и железобетонных заборов (ограждений).

5.9. При размещении заборов (ограждений) высотой от 1,1 м до 3 м в местах пересечения с подземными сооружениями необходимо предусматривать конструкции ограждений, позволяющие производить ремонтные или строительные работы указанных подземных сооружений.

5.10. При производстве работ по строительству и реконструкции, а также в зонах интенсивного пешеходного движения, при отсутствии иных видов защиты следует предусматривать защитные пристольные ограждения зеленых насаждений высотой 0,9 м и более, диаметром 0,8 м и более в зависимости от возраста, породы дерева и прочих характеристик.

5.11. При размещении заборов (ограждений) необходимо соблюдать следующие требования:

- разграничить зелёную зону (газоны, клумбы, парки) с маршрутами пешеходов и транспорта;
- выполнять проектирование дорожек и тротуаров с учётом потоков людей и маршрутов;
- выполнять разграничение зелёных зон и транзитных путей с помощью деликатных приемов (например, разной высотой уровня или созданием зелёных кустовых ограждений);
- проектировать изменение высоты и геометрии бордюрного камня с учётом сезонных снежных отвалов;
- использовать многолетние всесезонные кустистые растения;
- цвето-графическое оформление ограждений должно соответствовать ДИЗАЙН-КОДУ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1);
- использовать светоотражающие элементы там, где возможен случайный наезд автомобиля;
- располагать ограждения не далее 10 см от края газона.

5.12. Ограждения, элементы ограждений восстанавливаются или меняются в течение суток после обнаружения дефектов.

5.13. Правообладатели объектов обязаны обеспечивать постоянный уход за внешним видом принадлежащих им объектов: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах, размещать рекламу в соответствии с законодательством, производить ежедневную уборку и благоустройство прилегающей территории в соответствии с настоящими Правилами.

5.14. Нарушение требований к содержанию, внешнему виду ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений может повлечь за собой привлечение к административной ответственности.

6. Размещение информации на территории Поселения, в том числе установки указателей с наименованием улиц и номерами домов, вывесок

6.1. На территории поселения осуществляется размещение информационных конструкций в соответствии с ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

Требования к навигационным указателям и стендам установлены ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

6.2. Правообладатели объектов обязаны содержать фасады объектов, витрины в них, информационные конструкции для размещения информационных материалов (далее – информационные

конструкции), рекламные конструкции в чистоте, исправном состоянии и оборудовать их осветительными приборами. Металлические элементы рекламных конструкций должны быть очищены от ржавчины и окрашены.

Размещение на рекламных конструкциях, витринах, информационных конструкциях объявлений, посторонних надписей, изображений запрещено.

6.3. Лица, эксплуатирующие световые рекламные конструкции, информационные конструкции, витрины, обязаны ежедневно включать их с наступлением темного времени суток и выключать не ранее времени отключения уличного освещения, но не позднее наступления светового дня, обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп.

6.4. В случае неисправности отдельных знаков рекламной или информационной конструкции необходимо выключать конструкцию полностью.

6.5. Расклейка газет, афиш, плакатов, объявлений и рекламы разрешается только на специально установленных стендах. Удаление самовольно размещенных объявлений и других информационных сообщений, информационных и рекламных конструкций с фасадов и цоколей зданий, строений, сооружений, элементов благоустройства, опор электротранспорта, уличного освещения осуществляется лицами, разместившими объявления, а также правообладателями объектов элементов благоустройства.

6.6. Размещение информационных конструкций (указателей и вывесок) в виде отдельно стоящих конструкций допускается только при условии их установки в границах земельного участка, на котором располагаются здания, строения, сооружения, являющиеся местом нахождения, осуществления деятельности лица, сведения о котором содержатся в данных информационных конструкциях, (за исключением размещения ценовых табло (стен) автозаправочных станций за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями). При этом установка указанных отдельно стоящих конструкций осуществляется при условии соблюдения требований законодательства о градостроительной деятельности, о безопасности дорожного движения, настоящих правил и соответствии с требованиями ДИЗАЙН-КОДА Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

6.7. Рекламные конструкции, устанавливаются и эксплуатируются в соответствии с федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

6.8. При наличии на внешних поверхностях здания, строения, сооружения, в месте размещения рекламной конструкции, элементов систем газоснабжения и (или) водоотведения (водосточных труб), размещение настенных конструкций осуществляется при условии обеспечения безопасности указанных систем.

6.9. Не допускается размещение стационарных объектов художественного оформления и информации, являющихся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей, вблизи жилых помещений.

6.10. Информационные конструкции (информационные таблички), содержащие сведения, установленные требованиями Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», не требуют согласования, но должны соответствовать следующим требованиям:

- на информационной табличке должно быть указано фирменное наименование, место нахождения и режим работы организации;
- информационная табличка должна быть размещена непосредственно около входа в организацию;
- максимально допустимый размер информационной таблички 60*40 см.

6.11. Размещение информационных конструкций в виде баннерного полотна - баннеров (другие названия - перетяжка, транспарант) допустимо в качестве временной вывески на время согласования и изготовления постоянной информационной конструкции (вывески), но не более чем на 2 месяца с момента открытия объекта информирования.

7. Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок

7.1. Благоустройство и содержание автомобильных дорог общего пользования на территории Поселения осуществляются их собственниками либо организациями, с которыми заключён договор (контракт) на их обслуживание, содержание, ремонт.

7.2. Автомобильные дороги общего пользования должны быть оборудованы дорожными знаками в соответствии с проектом организации дорожного движения, разработанным и утверждённым в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Информационные указатели, дорожные знаки, километровые знаки, парапеты и другие дорожные указатели должны быть окрашены в соответствии с государственными стандартами, промыты и очищены от грязи, все надписи на указателях должны быть различимы.

Отдельные детали светофоров или элементы их креплений не должны иметь видимых повреждений, разрушений и коррозии металлических элементов. Рассеиватель не должен иметь сколов и трещин. Символы, наносимые на рассеиватели, должны распознаваться с расстояния не менее 50 м, а сигнал светофора - 100 м.

7.4. Дорожные покрытия должны быть в исправном состоянии, обеспечивающем безопасное движение транспорта и пешеходов, без трещин и выбоин, с исправными водостоками.

Остановочные павильоны должны содержаться в чистоте и исправном состоянии.

7.5. Очистка обочин дорог, кюветов и сточных канав должна производиться с периодичностью, установленной настоящими Правилами (часть 3 раздел 1) для обеспечения движения пешеходов, останки транспортных средств и стока воды с проезжей части. Сбор мусора, грунтовых наносов, крупногабаритных предметов в кюветы и канавы запрещён.

7.6. Дорожки, аллеи, тротуары, подходы к переходам должны содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающем безопасное и беспрепятственное движение пешеходов.

7.7. Смотровые и дождеприёмные колодцы, колодцы подземных коммуникаций, люки должны содержаться в исправном состоянии, обеспечивающем безопасное движение транспорта и пешеходов. Их очистка и осмотр производятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год - весной и осенью. Запрещается складирование на газонах, тротуарах или проезжей части автомобильных дорог отходов, полученных при очистке и ремонте автомобильных дорог.

7.8. Владельцы подземных коммуникаций и сооружений обязаны устанавливать и содержать люки (крышки) колодцев камер на уровне дорожных покрытий. Исправление высоты люков должно осуществляться в течение суток с момента обнаружения неисправности. Наличие открытых люков не допускается.

7.9. Стоянка легкового автотранспорта на дворовых, придомовых и внутриквартальных территориях допускается только в один ряд в специально отведённых для этих целей местах и должна обеспечивать беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники.

7.9.1. Площадки автостоянок должны иметь железобетонное, бетонное, асфальтобетонное или щебёночное покрытие, осветительное и информационное оборудование, ограждение, подъездные пути с твёрдым покрытием.

7.9.2. На участке стоянки следует предусматривать накопительную площадку, выезды и въезды, пешеходные дорожки, твёрдые виды покрытия, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели). На территории площадки для хранения автомобилей, стоянки организуется раздельный сбор отработанных масел, автомобильных покрышек, металлолома и иных отходов.

7.9.3. Владельцы автотранспорта для перевозки пассажиров, грузовых транспортных средств (в том числе строительных и дорожных машин) обязаны осуществлять их стоянку на специально отведённых для этого территориях вне дворовых, придомовых или внутриквартальных территорий.

7.10. Запрещается:

- стоянка грузового автотранспорта, пассажирского автотранспорта на внутриквартальных дорогах, подъездах, дворовой, придомовой территории;
- постоянное или временное размещение транспортных средств вне специально отведённых мест, в том числе на детских и спортивных площадках, газонах и тротуарах, участках с зелёными насаждениями или на проезжей части дворовых, придомовых территорий, препятствующее механизированной уборке и вывозу твёрдых коммунальных отходов;
- размещение брошенных, бесхозных, разукрупнённых транспортных средств вне специально отведённых для этих целей мест;
- производить мойку транспортных средств, слив топлива, масел и других подобных компонентов в неустановленных местах;
- проезд по автомобильным дорогам с твёрдым покрытием гусеничных транспортных средств;
- размещение и хранение личного транспорта на дворовых и внутриквартальных территориях жилой застройки в два и более рядов в отведённых для этой цели местах, с обеспечением беспрепятственного продвижения уборочной и специальной техники.

7.11. Самовольная установка железобетонных блоков, столбов, ограждений и других сооружений на внутриквартальных проездах запрещается.

8. Размещение и содержание детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм

8.1. Детские и спортивные площадки

Проектирование и размещение детских и спортивных площадок осуществляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.12.2019 № 897/пр «Об утверждении методических рекомендаций по благоустройству общественных и дворовых территорий средствами спортивной и детской игровой инфраструктуры»

8.1.1. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов: дошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7-12 лет), подростков (12-16 лет). Детские площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для различных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам.

8.1.2. Расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок дошкольного, дошкольного возраста должно составлять не менее 10 м, младшего и среднего школьного возраста - не менее 20 м, комплексных игровых площадок - не менее 40 м, спортивно-игровых комплексов - не менее 100 м.

8.1.3. При реконструкции детских площадок во избежание травматизма не допускается оставление на территории площадки выступающих корней или нависающих ветвей деревьев, остатков срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, не заглубленных в землю металлических перемычек у турников и качелей и иных конструкций. При осуществлении строительных работ, а также работ по реконструкции на прилегающих к детским площадкам территориях, детские площадки необходимо изолировать от мест ведения указанных работ и складирования строительных материалов.

8.1.4. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на детской площадке включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

8.1.5. Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотнённое песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) предусматриваются на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других местах, связанных с возможностью падения детей. Места установки скамеек оборудуются твёрдыми видами покрытия или фундаментом. При

травяном покрытии площадок предусматриваются пешеходные дорожки к оборудованию с твердым, мягким или комбинированным видами покрытия.

8.1.6. Детские площадки озеленяются посадками деревьев и кустарника с учетом их инсоляции в течение 5 часов светового дня. На детских площадках для детей дошкольного, дошкольного возраста не допускается произрастание растений с колючками. На всех видах детских площадок не допускается озеленение применением растений с ядовитыми плодами, а также борщевика Сосновского.

8.1.7. Размещение игрового оборудования проектируется с учетом нормативных параметров безопасности. Площадки спортивно-игровых комплексов оборудуются стендом с правилами поведения на площадке и пользования спортивно-игровым оборудованием.

8.1.8. Осветительное оборудование должно функционировать в режиме освещения территории, на которой расположена детская площадка. Не допускается размещение осветительного оборудования на высоте менее 2,5 м.

8.1.9. Входы, выходы, эвакуационные пути, проходы, предназначенные для работников службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации, должны быть всегда доступны, открыты и свободны от препятствий.

8.1.10. Материалы, из которых изготовлено оборудование, размещаемое на детской площадке, не должны оказывать вредное воздействие на здоровье людей и окружающую среду в процессе эксплуатации.

8.1.11. В целях обеспечения безопасности людей площадки должны быть отгорожены от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, контейнерных площадок, мест, предназначенных для размещения транспортных средств бортовым (бордюрным) камнем, бортовой или иным ограждением, или обозначением искусственного происхождения.

8.1.12. Расстояние от детских площадок до контейнерных площадок должно составлять не менее 15 метров, разворотных площадок на конечных остановках маршрутов пассажирского транспорта – не менее 50 метров.

8.1.13. Ветви или листва деревьев должны находиться не ниже 2,5 м над покрытием и оборудованием детской площадки. Кустарник, используемый для ограждения площадок, должен исключать возможность получения травмы в случае падения на него. Трава на площадке должна быть скошена, высота ее не должна превышать 20 сантиметров.

8.1.14. Конструкции оборудования детских площадок не должны приводить к скоплению воды на поверхности покрытия, должны обеспечивать свободный сток воды и просыхание.

8.1.15. Конструкция оборудования должна обеспечивать прочность, устойчивость и жесткость детской площадки. Качество узловых соединений и устойчивость конструкций должны быть надежными, в том числе при покачивании конструкции.

8.1.16. Элементы оборудования из металла должны быть защищены от коррозии или изготовлены из коррозионностойких материалов. Не допускается наличие глубокой коррозии металлических конструкций элементов оборудования. Металлические материалы, образующие окислы, шелушащиеся или отслаивающиеся, должны быть защищены нетоксичным покрытием.

Выступающие концы болтовых соединений должны быть защищены способом, исключающим травмирование. Сварные швы конструкции (оборудования) должны быть гладкими.

8.1.17. Элементы оборудования из полимерных материалов, композиционных материалов, которые со временем становятся хрупкими, должны заменяться по истечении периода времени, указанного изготовителем.

8.1.18. Элементы оборудования из древесины не должны иметь на поверхности дефектов обработки (заусенцев, отщепов, сколов и т.п.). Не допускается наличие гниения основания деревянных опор и стоек.

8.1.19. Не допускается наличие на детской площадке выступающих элементов оборудования с острыми концами или кромками, а также наличие шероховатых поверхностей, способных нанести травму. Углы и края любой доступной для детей части оборудования должны быть закруглены.

8.1.20. Закрытое оборудование с внутренним размером более 2000 мм в любом направлении от входа должно иметь не менее двух открытых доступов, не зависящих друг от друга и расположенных на разных сторонах оборудования. Конструкция доступов должна исключать возможность их блокирования и обеспечивать при необходимости оказания помощи взрослыми детям. Размеры открытых доступов должны быть не менее 500 x 500 мм.

При чрезвычайной ситуации доступы должны обеспечить возможность детям покинуть оборудование.

Игровое оборудование должно быть сертифицировано, соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным.

Размещение игрового оборудования следует проектировать с учетом нормативных параметров безопасности. Требования к конструкциям игрового оборудования должны исключать острые углы, застревание частей тела ребенка, их попадание под элементы оборудования при движениях; поручни оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка.

8.1.21. Для предупреждения травм при падении детей с конструкций (оборудования) детской площадки устанавливаются ударопоглощающие покрытия. Для защиты от падения с конструкций (оборудования) детской площадки устанавливаются перила и ограждения.

8.1.22. Песок в песочнице (при ее наличии на детской площадке) не должен содержать мусора, экскрементов животных, большого количества насекомых.

8.1.23. Территория детской площадки и прилегающая территория ежедневно очищаются от мусора и посторонних предметов. Своевременно производится обрезка деревьев, кустарника и скос травы, а также скашивание борщевика Сосновского на ранних этапах его развития.

8.1.24. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора должны находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

8.1.25. Средства наружного освещения должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.

8.1.26. На детских, спортивных, площадках, площадках отдыха запрещается:

- курить;
- складировать снег, смет, листву, порубочные остатки;
- пользоваться детским игровым оборудованием лицам, старше 16 лет и весом более 70 кг;
- приносить и разливать пиво и другие спиртные напитки;
- выгуливать домашних животных;
- использовать игровое оборудование не по назначению, наносить ущерб оборудованию;
- парковать автотранспорт;
- разжигать костры, пользоваться пиротехническими и прочими взрывчатыми веществами;
- загрязнять территорию зеленых насаждений мусором;
- ломать и портить деревья, кустарники, газон;
- ломать и переставлять скамейки и урны;
- проводить любые виды работ без согласования с администрацией.

8.1.27. Спортивные площадки предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, они проектируются в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общеобразовательных школ.

Минимальное расстояние от границ спортивных площадок до окон жилых домов должно быть от 20 до 40 м в зависимости от шумовых характеристик площадки.

8.1.28. В зависимости от вида спорта, для занятий которым организовывается площадка, рекомендуется подбирать различные материалы покрытия, в том числе резиновое покрытие для спортивных площадок, искусственный газон, специальный ковровый настил, песок.

8.1.29. Озеленение размещают по периметру спортивной площадки, высаживая быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 м. Не допускается применение колючих видов растений, растений с ядовитыми плодами, не применяются деревья и кустарники, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения спортивной площадки возможно применять вертикальное озеленение.

8.1.30. Спортивные площадки оборудуются сетчатым ограждением высотой 2,5-3 м, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 м.

8.1.31. Территория спортивной площадки и прилегающая территория ежедневно очищаются от мусора и посторонних предметов. Обрезка деревьев, кустарника и скос травы производится в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами (раздел 3).

8.1.32. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора должны находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

8.1.33. Средства наружного освещения должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.

Рекомендуется применять осветительные элементы, обладающие антивандалными свойствами.

8.1.34. При выборе оборудования детских и спортивных площадок рекомендуется придерживаться современных российских и международных тенденций в области развития уличной детской игровой и спортивной инфраструктуры.

Не рекомендуется оснащать территории населенных пунктов муниципального образования однотипным и однообразным, а также морально устаревшим, в части дизайна и функционала, оборудованием. Все площадки должны быть обеспечены подъездами для инвалидов либо пандусами.

8.1.35. На детских площадках должны быть установлены информационные таблички и (или) доски, содержащие в себе основную информацию о детской площадке и правилах эксплуатации.

8.2. Площадки для выгула и дрессировки домашних животных

8.2.1. Площадки для выгула домашних животных (далее по тексту настоящего раздела – площадки) размещаются на территориях общего пользования, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов.

Выгул собак без поводка разрешается на площадках для выгула домашних животных либо на огороженных частных территориях.

Места, предназначенные для выгула домашних животных без поводка, должны быть огорожены способом, не допускающим самостоятельный выход домашних животных за пределы указанных мест.

8.2.2. Размеры площадок для выгула собак, размещаемые на территориях жилого назначения, принимаются от 400 кв. м до 600 кв. м, на прочих территориях – от 400 кв. м до 800 кв. м, в условиях сложившейся застройки их размер может быть менее минимального, не более чем на 100 кв. м, исходя из имеющихся территориальных возможностей. Размер конкретной площадки определяется при утверждении документации по планировке соответствующей территории, а до ее утверждения – в порядке, установленном администрацией. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий принимается не менее 25 м, а до участков зданий, строений, сооружений, предназначенных для воспитания, образования и просвещения, детских, спортивных площадок, площадок отдыха – не менее 40 м.

8.2.3. Перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула собак включает различные виды покрытия, ограждение, скамьи, урны, осветительное и информационное оборудование, периметральное озеленение.

8.2.4. Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула собак, предусматривается выровненная поверхность, обеспечивающая хороший дренаж, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев собак, проектируется с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон). Подход к площадке оборудуется твердым видом покрытия.

8.2.5. Забор (ограждение) площадки выполняется из легкой металлической сетки высотой не менее 1,5 м. При этом учитывается, что расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять собаке покинуть площадку или причинить себе травму.

8.2.6. На территории площадки размещается информационный стенд с правилами пользования площадкой.

8.2.7. Озеленение проектируется из периметральных плотных посадок высокого кустарника в виде живой изгороди или вертикального озеленения.

8.2.8. Действующие запреты по выгулу домашних животных:

- Запрещается выгуливать домашних животных, требующих особой ответственности владельца, лицам в возрасте до 14 лет;

- Запрещается выгуливать домашних животных лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

- Запрещается посещать с домашними животными помещения, занимаемые магазинами, организациями общественного питания, медицинскими и образовательными организациями, организациями культуры, а также иными организациями (если при входе в указанные помещения размещена информация о запрете посещения с домашними животными), за исключением случаев сопровождения граждан собаками-поводырями;

- Выгул потенциально опасной собаки без намордника и поводка независимо от места выгула запрещается, за исключением случаев, когда выгул осуществляется на частной территории, огороженной способом, не допускающим самостоятельный выход собаки за ее пределы;

- Запрещается выгул домашних животных на детских и спортивных площадках, территориях образовательных организаций (школы, детские сады, организации дополнительного образования), организациях здравоохранения.

- Запрещается натравливать собак на людей и других животных.

- Запрещается выгул и выпас (прогон) сельскохозяйственных животных.

8.2.9. При выгуле домашнего животного владельцем необходимо соблюдать следующие требования:

Исключить возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских спортивных площадках.

Обеспечить уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования.

8.2.10. Выгул собак осуществляется при условии соблюдения следующих дополнительных требований:

1) выводить собак из жилых помещений, а также с частных территорий в общие дворы и на улицу разрешается только на коротком поводке и в наморднике;

2) нахождение собак в многолюдных общественных местах разрешается только на коротком поводке и в наморднике, за исключением случаев, когда собака находится в специальном переносном контейнере.

Требования о необходимости наличия короткого поводка и намордника не распространяются на щенков в возрасте до трех месяцев и собак весом не более 6 килограммов.

8.2.11. Владельцы домашних животных обязаны принимать меры по недопущению нахождения домашних животных за пределами места их содержания без присмотра, в том числе исключить возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;

-принимать меры к обеспечению тишины и покоя в ночное время в жилых помещениях;

8.2.12. Владельцы домашнего животного обязаны содержать животное в соответствии с его биологическими и физиологическими потребностями, гуманно обращаться с ним, не оставлять без присмотра, пищи и воды, не допускать жестокого обращения к нему;

- не допускать содержания домашних животных в местах общего пользования многоквартирных домов (лестничные клетки, чердаки, подвалы и т.д.), а также на балконах и лоджиях;

-обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования.

8.2.13. Отлов безнадзорных животных осуществляет специализированная организация.

8.3. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8.3.1. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов размещают на удалении от жилых домов, земельных участков индивидуальной жилой застройки, детских учреждений, детских и спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м, но не более 100 м, в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит не на органах местного самоуправления, а на других лицах, эти лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 N 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра») и настоящими Правилами.

8.3.2. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов включает: твердые виды покрытия площадки; контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов, в том числе для сбора вторсырья (макулатура, пластик, металл, стекло) и крупногабаритных отходов. Контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов, оборудованные колесами для перемещения, должны быть обеспечены тормозными устройствами.

К элементам благоустройства места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов относятся: специальные контейнеры для временного накопления вышедших из строя люминесцентных и энергосберегающих ламп, бытовых химических источников тока (батареек) и осветительного оборудования.

8.3.3. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов устанавливается на твердом (водонепроницаемом) покрытии. Уклон покрытия площадки рекомендуется устанавливать составляющим 5-10% в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды и скатывания контейнера. Сопряжение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с прилегающим проездом осуществляется в одном уровне, без укладки бордюрного камня (за исключением установки бункера, где необходима укладка бордюрного камня по периметру).

8.3.4. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов должна иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 метра, асфальтовое или бетонное покрытие с уклоном в сторону проезжей части, подъездной путь с твердым покрытием.

8.3.5. На месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов организации, осуществляющей вывоз, а также организации, ответственной за содержание (оборудование) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8.3.6. На территории контейнерной площадки, запрещается размещение строительных отходов, продуктов среза деревьев, листья, травы, а также отработанных, пришедших в негодность автомобильные покрышки, вышедшие из строя люминесцентных и энергосберегающих ламп, бытовые химические источники тока (батареек) и осветительного оборудования и иные отходы, не относящиеся к крупногабаритным и твердым коммунальным отходам.

Данные виды отходов должны вывозиться (утилизироваться) отходообразователем по отдельному договору с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по обращению с отходами.

8.3.7. Ответственность за содержание и эксплуатацию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов несет администрация или уполномоченная организация, а в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит не на органах местного самоуправления, а на других лицах – эти лица.

8.4. Территории гаражных кооперативов

8.4.1. На территории гаражных кооперативов (далее - ГК) должен размещаться в открытом доступе для всеобщего обозрения план территории ГК.

8.4.2. Территория ГК и капитальных гаражей боксового и иного типа, должна быть ограждена и освещена.

8.4.3. Территория ГК и капитальных гаражей боксового и иного типа должна иметь место для сбора твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных.

8.4.4. Ограждение, в том числе ворота, должны быть окрашены в едином колористическом решении и очищены от грязи. Гаражи и иные помещения на территории ГК и капитальные гаражи боксового и иного типа должны иметь нумерацию.

8.4.5. Территория ГК должна иметь запасной выезд, контроль при въезде и выезде, видеонаблюдение для дежурных или сторожей, благоустроенный подъезд к территории ГК от основных дорог. Территория ГК должна иметь ливневую канализацию и оборудоваться контейнерами для сбора твердых коммунальных отходов.

Запрещается слив топлива, масел и прочих нефтепродуктов, химических веществ на рельеф.

8.4.6. Фасады капитальных гаражей выполняются в едином цветовом стиле, кирпичные стены штукатурятся. Подъезд к отдельно стоящим капитальным гаражам и проезды в ГК выполняются с твердым водонепроницаемым покрытием, с установкой бордюрного камня и поребрика в пешеходной части.

8.4.7. Благоустройство и содержание территории ГК, и капитальных гаражей боксового и иного типа, и прилегающей территории осуществляются правообладателями земельного участка, на котором

размещен ГК, капитальные гаражи боксового и иного типа, либо их объединением, в том числе, в форме юридического лица.

8.4.8. Лица, указанные в п. 8.5.7 настоящей статьи обеспечивают содержание территорий размещения капитальных гаражей боксового и иного типа, территорий ГК, имущества общего пользования ГК (в том числе земельных участков), предназначенного для обеспечения потребностей его членов в проходе, проезде, водоснабжении и водоотведении, электроснабжении, газоснабжении, теплоснабжении, охране, организации отдыха и иных потребностей, в том числе:

- организацию работ по уборке и благоустройству территории ГК, территории капитальных гаражей боксового и иного вида, и прилегающей территории;
- оборудование и содержание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанностью по его созданию лежит на органах местного самоуправления, ана указанных лицах, установку, ремонт и содержание контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов в соответствии с санитарными нормами и правилами, вывоз твердых коммунальных отходов, складирование порубочных остатков деревьев, отходов только в местах, специально оборудованных и предназначенных для этих целей;
- содержание мест для слива технической жидкости; ремонт и покраску ограждений, другого имущества и оборудования, относящегося к общему имуществу ГК;
- оборудование и содержание сетей наружного освещения территорий ГК;
- асфальтирование (если на территории ГК предусмотрено размещение дорог с асфальтированным покрытием) и ремонт дорог на территории ГК.

8.5. Малые архитектурные формы

8.5.1. К малым архитектурным формам относятся: скамейки, урны, вазоны, велопарковки, качели, перголы и навесы, люки, пристольные решетки, элементы освещения и ограждения.

Малые архитектурные формы в пределах одного элемента улично-дорожной сети размещаются в едином стиле.

На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок малые архитектурные формы устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства указанных территорий.

Малые архитектурные формы должны находиться в исправном состоянии, при появлении загрязнений и нарушении окраски поверхности - промываться и окрашиваться.

8.5.2. На землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности малые архитектурные формы, размещаются в порядке, установленном администрацией, с учетом требований действующего законодательства в области земельных отношений.

8.5.3. Состав, внешний вид, установка (размещение) малых архитектурных форм, размещаемые на землях общего пользования, на землях или иных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяются и осуществляются в порядке, установленном администрацией.

8.5.4. К установке малых архитектурных форм предъявляются следующие требования:

- соответствие характеру архитектурного и ландшафтного окружения элементов благоустройства территории;
- высокие декоративные и эксплуатационные качества материалов, их сохранность на протяжении длительного периода с учетом неблагоприятного воздействия внешней среды;
- эстетичность, функциональность, устойчивость, прочность, надежность, безопасность конструкции;
- расположение, не создающее препятствий для пешеходов; стилистическое сочетание с другими малыми архитектурными формами и окружающей архитектурой;
- антивандальная защищенность от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;
- и иные требования, установленные ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

8.5.5. Малые архитектурные формы не должны перекрывать ширину тротуара.

8.5.6. Скамейки (стационарные, переносные, встроенные) в необходимом количестве должны быть установлены на площадках для отдыха, площадках придомовых территорий, детских игровых площадках, на участках основных пешеходных коммуникаций.

8.5.7. Скамейки, кроме установленных настоящими правилами случаев, должны устанавливаться на твердые виды покрытия или фундамент, который не должен выступать над поверхностью земли. На детских площадках и площадках для отдыха допускается установка скамей на мягкие виды покрытий.

8.5.8. Поверхности скамейки рекомендуется выполнять из дерева с различными видами водоустойчивой обработки.

8.5.9. Скамейки, устанавливаемые в рекреационных зонах, дворовых, придомовых территориях, могут быть в виде лавочек без спинки и поручней, шириной посадочного места не менее 40 см или городских диванов со спинкой, поручнями и (или) подлокотниками.

8.5.10. Требования к урнам для сбора мусора:

- наличие пепельниц, предохраняющих мусор от возгорания;
- достаточная высота (минимальная 100 см) и объем;
- наличие рельефного текстурирования или перфорирования для защиты от граффити-вандализма;
- использование вставных ведер и мусорных мешков.

8.5.11. Режим работы фонтанов и график их обслуживания определяются их собственниками и (или) владельцами. В период работы фонтана очистка водной поверхности от мусора должна производиться ежедневно.

Собственники, фонтанов обеспечивают их безопасность, а также содержание фонтанов в исправности и чистоте.

8.5.12. Игровое оборудование должно обеспечивать его устойчивость, безопасность использования, соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным.

8.5.13. Спортивное оборудование должно быть предназначено для различных возрастных групп населения и должно размещаться на спортивных площадках либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья) в составе рекреационных зон. Спортивное оборудование в виде физкультурных снарядов и тренажеров должно иметь специально обработанную поверхность, исключающую получение травм (отсутствие трещин и сколов).

9. Праздничное оформление территории Поселения

9.1. Праздничное оформление территории Поселения выполняется на период проведения государственных и городских праздников, мероприятий, связанных со значительными событиями.

Оформление объектов и земельных участков осуществляется их правообладателями в рамках концепции праздничного оформления территории Поселения.

В праздничное оформление включается: вывеска лозунгов, гирлянд, панно, установка декоративных элементов и композиций, стенов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

При изготовлении и установке элементов праздничного оформления не разрешается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

9.2. Объекты монументального искусства (памятники, скульптурные композиции, бюсты, мемориальные доски, памятные знаки и стелы), посвященные историческим событиям, служащие для увековечения памяти людей, организаций, событий не относящиеся в соответствии с законодательством к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, устанавливаются на территориях общего пользования или объектах в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами.

Ответственность за содержание и ремонт (окраска, побелка, очистка от грязи и мусора) объектов монументального искусства возлагается на их правообладателей.

Раздел 3. Организация озеленения территории Поселения, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны, расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями, зелеными насаждениями.

1. Общие требования, предъявляемые к зеленым насаждениям.

1.1. Создание, охрана и содержание зелёных насаждений на озеленённых территориях в пределах поселения осуществляется с учетом правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утвержденных приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации», и настоящих Правил, а также проектами озеленения территорий Поселения.

1.2. Все действия, связанные с изменением структуры и условий роста растительности (посадка, пересадка, покос, обрезка, снос, обработка препаратами), а также производство строительных и иных работ на прилегающих к озеленённым территориям участках должны осуществляться с соблюдением требований по охране зелёных насаждений и настоящих Правил.

1.3. Ответственность за сохранность зелёных насаждений и содержание озеленённых территорий распределяется в порядке, аналогичном закреплению придомовых и иных территорий для санитарной очистки и общего содержания. Правообладатели озеленённых территорий (в том числе в пределах охранных зон объектов производственного и промышленного назначения, включая коридоры и охранные зоны инженерных коммуникаций, санитарно-защитных зон, водоохраных зон, охранных зон особо охраняемых природных территорий) обеспечивают сохранность зелёных насаждений на закреплённых территориях.

2. Порядок сноса, обрезки и пересадки зелёных насаждений

2.1. Аварийно-опасные зелёные насаждения подлежат сносу либо противаварийной формовочной обрезке. Прочие зелёные насаждения, растущие с нарушением норм и правил озеленения и градостроительства, могут быть снесены, пересажены либо обрезаны по инициативе заинтересованных лиц (в случае, если эти насаждения оказывают либо могут оказать негативное воздействие на условия проживания людей, на объекты городской инфраструктуры (включая здания, строения, сооружения, коммуникации).

2.2. Снос и пересадку деревьев, кустарников (за исключением деревьев, кустарников, находящихся на территориях земельных участков, предназначенных для ИЖС, ЛПХ для ведения садоводства, огородничества и находящихся в частной собственности) допускается производить только при наличии разрешения на снос и пересадку зелёных насаждений, за исключением случаев, установленных настоящими Правилами, выдаваемого в порядке и по форме, установленными администрацией, и при условии определения восстановительной стоимости и ее взыскания в порядке, определенном Положением о порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области, утвержденных Постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг.

2.3. Восстановительная стоимость не взыскивается в случаях сноса, обрезки аварийно-опасных, сухостойных деревьев, сухостойных кустарников, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества, санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова, устранения нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры, предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Компенсационное озеленение не производится в случаях сноса сухостойных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества, санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова, устранения нарушений норм охраны и эксплуатации объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.

2.5. К аварийно-опасным относятся деревья:

- утратившие свою механическую устойчивость;
- резко изменившие наклон ствола с полеганием к земной поверхности после воздействия экстремальных погодных условий,
- сухие,
- усыхающие,
- перестойных пород с мягколиственной древесиной с признаками гнили и ломкими ветвями.

2.6. В случаях возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквального ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях), допускаются снос и обрезка аварийно-опасных и растущих с нарушением норм и правил озеленения и градостроительства насаждений их собственниками и владельцами и/или собственниками и индивидуальными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в том числе инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения при условии обязательного составления в пятидневный срок по окончании противоаварийных работ соответствующего акта специалистом органа (или организации) уполномоченной администрацией на производство данных мероприятий, с участием собственника зелёных насаждений (акт утверждается руководителем органа (или организации) уполномоченной администрацией):

2.7. Лицо, получившее разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, обязано в письменной форме уведомить администрацию и органом (или организацией) уполномоченной администрацией, выдавший разрешение, о фактическом выполнении работ по сносу, обрезке, пересадке зелёных насаждений не позднее пяти календарных дней после окончания работ.

2.8. Собственники зелёных насаждений, а также лица, ответственные за содержание зелёных насаждений, ведут учёт сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений, а также вновь создаваемых компенсационных насаждений на отведённых и прилегающих, а также подведомственных территориях.

2.9. Твердолиственные породы деревьев (дуб) и хвойные породы (сосна, в том числе кедровая, ель, лиственница, пихта) с диаметром ствола более 70 см (возрастом 150 лет и более) сносу, пересадке не подлежат, сохраняются для последующих поколений с целью создания и сохранения великоствольных деревьев на территории поселения, за исключением сухих и аварийно-опасных деревьев.

3. Требования, запреты и ограничения, связанные с использованием и охраной зеленых насаждений, созданием, содержанием и охраной озелененных территории

3.1. Осуществление градостроительной и иной деятельности на территории поселения не должно приводить к снижению показателей площади и видового разнообразия зеленых насаждений, чрезмерному омоложению либо старению деревьев, их повреждению и усыханию.

3.2. На территориях, располагающих в себе зеленые насаждения, запрещается хозяйственная и иная деятельность, оказывающая негативное воздействие на указанные территории и препятствующая осуществлению ими функций экологического, санитарно-гигиенического и рекреационного назначения (включая использование территории без учёта установленных видов разрешённого использования).

3.3. Градостроительная деятельность проводится, основываясь на принципе максимального сохранения зелёных насаждений.

3.4. Граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны принимать меры для сохранения зелёных насаждений, не допускать незаконные действия или бездействия, способные привести к повреждению или уничтожению зелёных насаждений.

3.5. Правообладатели земельных участков обязаны обеспечивать охрану и воспроизводство зелёных насаждений, расположенных на данных участках.

3.6. Не допускается загрязнение зелёных насаждений и городских лесов, газонов и цветников производственными отходами, строительными материалами, коммунальными отходами, сточными водами и другими выбросами, вредно действующими на растения веществами.

3.6.1. Собственникам индивидуальных жилых домов, собственникам помещений в многоквартирных домах и иным лицам, запрещается производить посадку деревьев вдоль водоотводных канав за границами домовладений, в охранных зонах сетевых и ресурсоснабжающих организаций, на придорожных участках, обочине дорог без согласования с органами местного самоуправления, а также при озеленении придомовой территории жилых зданий необходимо учитывать, что расстояние от стен жилых домов до оси стволов деревьев с кроной диаметром до 5 м должно составлять не менее 5 м. Для деревьев большего размера расстояние должно быть более 5 м, для кустарников - 1,5 м. Высота кустарников не должна превышать нижнего края оконного проема помещений первого этажа.

3.7. На озеленённых территориях общего пользования запрещается:

- повреждать и уничтожать зелёные насаждения, газоны, цветочные клумбы;
- загрязнять газоны, а также складировать на них строительные и другие материалы, тару, коммунальные отходы, снег, скол асфальта, льда с очищаемых территорий;
- сбрасывать снег с крыш на участки, занятые зелёными насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранение деревьев и кустарников;
- допускать касание ветвями деревьев токонесущих проводов, закрытие ими дорожных знаков;
- сжигать опавшую листву и сухую траву, совершать иные действия, создающие пожароопасную обстановку;
- подвешивать на деревьях посторонние предметы, забивать в стволы деревьев гвозди, прикреплять рекламу, электропровода, колючую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревья;
- устанавливать рекламные конструкции, опоры освещения на расстоянии менее 3 м от стволов деревьев;
- оставлять пни после проведения работ по сносу деревьев;
- добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы и надписи на стволах и ветвях деревьев;
- производить без оформления разрешения снос, обрезку, пересадку деревьев и кустарников (в том числе сухостойных, больных и поврежденных, утративших декоративные свойства и иную ценность), за исключением случаев, установленных настоящими правилами;
- проводить земляные, ремонтные, строительные и иные работы без уведомления собственников насаждений (озеленённой территории);
- использовать по нецелевому назначению участки, предназначенные для озеленения (в том числе использовать зелёные насаждения в качестве несущих (опорных, фиксирующих) конструкций для ограждений, крепления проводов и шнуров (кроме случаев украшения насаждений для праздничного оформления), качелей и иных элементов детских площадок, спортивных снарядов, информационных щитов, привязи для животных, загонивать в санитарно-защитных зонах (включая полосы отвода автомагистралей) плоды, лекарственное сырьё, сено, веточный корм, выращивать садово-огородную продукцию;

- уничтожать и повреждать зелёные насаждения либо ухудшать условия их роста (в том числе размещать на озеленённых участках посторонние объекты и конструкции, складировать загрязнённый снег, строительные и иные материалы, песок, мусор, разжигать костры, заезжать на транспортных средствах, выпастывать, пасти и прогонять скот, использовать участки под огороды, ломать и спиливать ветви, снимать и повреждать кору, забивать гвозди, добывать сок, смолу, делать надрезы и наносить другие механические повреждения, пакать насаждения различными веществами и наклейками, покрывать краской стволы и иные части растений, наносить маркировочные метки и иные изображения, обрабатывать насаждения и почву вокруг них ядовитыми веществами (за исключением случаев применения средств защиты растений), разводять огонь вблизи корней, поджигать пух и сухую траву, сбрасывать загрязнённые стоки и горячую воду на озеленённую территорию, уплотнять почву, изымать растительный грунт, уничтожать животных, полезных для растений, отлавливать либо изгонять их, ухудшать условия их обитания);

- ухудшать декоративно-пейзажные свойства растительности (в том числе рвать цветы, повреждать клумбы, цветочные композиции, зелёные фигуры и иные малые архитектурные формы);

- уничтожать, повреждать оборудование и элементы благоустройства озеленённых территорий (в том числе ограждения, маркировку, информационные щиты и указатели, поливные устройства, элементы водоотведения, освещения, урны, контейнеры, скамейки, кормушки), ухудшать условия их нормального функционирования;

- производить иные действия, способные нанести вред зелёным насаждениям;

3.8. На всей территории общего пользования Поселения запрещается уничтожать почвенный покров, присваивать, перемещать растительный грунт и использовать его не по целевому назначению.

3.9. При организации и производстве строительных и иных работ, связанных с нарушением целостности почвенного покрова, либо работ, проводимых вблизи древесно-кустарниковой растительности, необходимо:

- не допускать разработку траншей и котлованов ближе 2 м от ствола дерева при его диаметре до 15 см, при большем диаметре - ближе 3 м, а от кустарника - ближе 1,5 м, стоянку машин и механизмов ближе 2,5 м от ствола дерева и 1,5 м от кустарника;

- производить подкормку в зоне корневой системы деревьев ниже расположения основных скелетных корней (не менее 1,5 м от поверхности почвы), не повреждая корневой системы;

- исключать посадку деревьев и кустарников без учёта режимов охранных зон (требований по охране и безопасной эксплуатации инженерных коммуникаций, зданий, сооружений и иных объектов городской среды (принимая расстояния от зданий и сооружений до оси ствола дерева и кустарника в соответствии со строительными и санитарными нормами и правилами));

- ограждать деревья и кустарники, находящиеся в зоне строительства, соорудив для деревьев сплошные либо сетчатые щиты высотой 2 м на удалении не менее радиуса кроны;

- для сохранения корневой системы деревьев, расположенных ближе 3 м от объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, устраивать вокруг ограждения деревьев настил из досок радиусом не менее 1,6 м;

- при прокладке подземных коммуникаций обеспечивать расстояние между краем траншеи и корневой системой дерева не менее 3 м, а корневой системой кустарника - не менее 1,5 м;

- при производстве работ методом горизонтального бурения в зоне корней деревьев и кустарников работы производить ниже расположения скелетных корней, но не менее 1,5 м от поверхности почвы;

- при асфальтировании, мощении дорог и тротуаров соблюдать размеры пристволенной грунтовой зоны: вокруг деревьев - 2 x 2 м, вокруг кустарников - 1,5 x 1,5 м. При разбитии цветников использовать пристволенные участки деревьев для получения деревьями дополнительного полива;

- обеспечивать сохранение и восстановление растительного грунта (снятие плодородного слоя, буртование по краям стройплощадки), передачу высвобождаемого растительного грунта специализированным

организациями для целей озеленения;

- расстилать растительный грунт по спланированному основанию, вспаханному на глубину не менее 10 см, обеспеченному необходимыми уклонами, исключающими застой поверхностных вод и водную эрозию почв;

- исключать такое расположение растительного грунта и бортового камня, при котором создаются условия для выноса растительного и иного грунта за пределы озеленённой территории.

3.10. При планировании и осуществлении озеленительных работ на конкретной территории необходимо:

- учитывать биологические свойства вновь создаваемых и уже произрастающих растений (в том числе способность к выживанию в конкретных условиях, санирующие и декоративные свойства, наличие потенциальной аварийной и пожарной опасности, вероятность ухудшения условий инсоляции жилых и иных помещений);

- после посадки древесных насаждений для уменьшения испарения влаги, предотвращения образования почвенной корки и борьбы с сорной растительностью производить мульчирование приствольной лунки измельченной щепой, торфяной крошкой, различными компостами, скошенной травой, измельченной опавшей листвой и хвоей или крупным гравием, который рекомендуется применять только на местах, подверженных вытаптыванию и уплотнению. Мульчирование проводят весной или в начале лета. Слой мульчи - 3 - 5 см; её нельзя укладывать на сухую сильно уплотнённую или только что увлажнённую почву;

- для деревьев, расположенных в мощении, использовать защитные виды покрытий вокруг ствола в виде газонных решеток (сотовых ячеистых панелей), приствольных решеток, бордюров, периметральных скамеек;

- устанавливать за вновь посаженными деревьями и кустарниками регулярный годовой уход в виде полива в вегетационный сезон с периодичностью не менее 2 раз в неделю в ранние утренние часы (не позднее 8 - 9 часов) или вечером (после 18 - 19 часов);

- газоны в границах линейного озеленения дорог, микрорайонного и дворового значения содержать в виде цветущего разнотравья. Первое скашивание проводить при высоте травостоя не менее 30 см, остальные - один раз в месяц, после достижения травостоем высоты не менее 30 см, оставляя после скашивания травостой высотой не менее 5 см.

- участки газонов, повреждённые после ненадлежащего ухода, зимнего периода, вытаптывания, подготавливаются для засева и заново засеваются семенами газонных трав и цветов с осуществлением полива.

- скашивание и уборку дикорастущей травы на земельных участках проводить после схода снега при достижении травяного покрова не более 30 см, далее раз в месяц при достижении покрова 30 см, оставляя после скашивания высоту покрова не менее 3 см.

- корчевание и удаление дикорастущего кустарника осуществлять собственниками земельных участков с вывозом остатков кустарника либо измельчением его и использованием для благоустройства территории.

- после корчевания дикорастущего кустарника осуществлять подсыпку плодородного слоя грунта и посев газонных трав.

3.11. При озеленении территорий детских садов и школ не рекомендуется использовать растения с ядовитыми плодами, а также с колючками и шипами.

4. Требование по удалению борщевика Сосновского на землях населенных пунктов

4.1. Правообладатели земельных участков обязаны осуществлять скашивание и уборку дикорастущей травы, корчевание и удаление дикорастущего кустарника, борщевика Сосновского в границах указанных земельных участков, а также прилегающей территории.

4.2. Борщевик Сосновского подлежит удалению на всей территории поселения.

4.3. В зависимости от назначения земельного участка выбираются методы удаления борщевика Сосновского:

4.3.1. Выкапывание растения с корнями на глубину не менее 15-20 см, после чего сорняки сжигаются (для территорий населенных пунктов у детских, спортивных площадках, местах общего пользования и постоянного нахождения людей)

4.3.2. Покрытие полностью всходов борщевика Сосновского светонепроницаемым материалом, например, плотной черной пленкой на протяжении 2 лет подряд (на любых территориях);

4.3.3. Гербицидная обработка участка от борщевика Сосновского с применением гербицидов, эффективных в отношении борщевика Сосновского, разрешенных к применению на территории Российской Федерации с соблюдением санитарных норм и правил (на территориях, где такая обработка допускается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ленинградской области).

4.3.4. Регулярное скашивание поросли не достигшей созревания при высоте не более 30 см (для территорий населенных пунктов у детских, спортивных площадок, местах общего пользования и постоянного нахождения людей).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к правилам благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ДИЗАЙН-КОД

Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Содержание

Стандарты

1. Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и на прилегающих к ним территориях

1. Общие положения

2. Требования к информационным конструкциям

3. Требования к размещению информационных конструкций

2. Стандарт оформления элементов фасадов зданий

1. Основные принципы

2. Рекомендуемые колористические решения

3. Примеры недопустимого применения стандарта оформления и размещения информационных конструкций

4. Применение стандарта оформления элементов фасадов зданий

3. Стандарт оформления навигационных элементов в городской среде

1. Типовые домовые знаки и требования к их размещению

2. Требования к отдельно стоящим информационным стелам, стендам, пилонам

3. Требования к навигационным указателям и стендам

4. Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению.

Дизайн-код – это нормативный правовой акт, являющийся приложением к правилам благоустройства.

В дизайн-коде собраны ключевые правила и рекомендации по оформлению и размещению информационных конструкций, нестациональных торговых объектов (далее – НТО), малых архитектурных форм, элементов навигации.

При создании дизайн-кода учтены требования федерального и регионального законодательства в области землепользования, градостроительства, присвоения адресов, законодательства об административных правонарушениях, требования к размещению НТО на территории Ленинградской области, местные нормативные акты и иные, влияющие и определяющие качественную среду.

Полный перечень правил, стандартов и рекомендаций, которые включает дизайн-код:

- Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и прилегающих к ним территориях;

- Стандарт оформления элементов фасадов зданий;

- Стандарт оформления навигационных элементов в городской среде;

- Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению.

Дизайн-код адресован:

• Сотрудникам администрации: для проведения консультаций и согласований, поступающих предложений и заявлений.

• Предпринимателям города: при выборе формата и места размещения вывесок и информационных конструкций.

• Управляющим компаниями: при планировании качественного и соответствующего индивидуальному облику поселения ремонта и благоустройства.

• Проектировщикам: для учета особенностей индивидуального облика поселения при проектировании.

• Жителям и активистам поселения: для диалога с представителями администрации и для составления гармоничных и целесообразных предложений развития среды.

• Художникам, художникам-монументалистам: для создания объектов искусства в общественном пространстве с учетом единого и целостного дизайн-кода поселения.

1. Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и прилегающих к ним территориях.

1.1. Стандарт определяет требования к информационным конструкциям, устанавливаемым и эксплуатируемым на территории с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Ленинградской области (далее – требования к информационным конструкциям).

1.2. Стандарт разработан в целях обеспечения соответствия внешнего вида (цветового, композиционно-графического, конструктивного решений) информационных конструкций и их размещения архитектурно-композиционным решениям зданий, строений, сооружений на территории муниципального образования Ленинградской области.

1.3. Действие настоящего Стандарта не распространяется на дорожные знаки; конструкции, попадающие под определение рекламных конструкций; указатели, содержащие информацию ориентирования в населенном пункте; информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия; конструкции, содержащие информацию о проведении строительных, дорожных, аварийных работ, размещаемые в целях безопасности и информирования населения о проведении соответствующих работ, требования к которым установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; информационные стенды, предназначенные для размещения информации справочного характера, в том числе о деятельности органов государственной власти Российской Федерации.

1.4. В отношении объектов культурного наследия необходимо действовать в соответствии с требованиями Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 № 73-ФЗ.

1.5. Установка информационной конструкции и согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции осуществляется в соответствии с законодательством.

1.6. Действие настоящего Стандарта не распространяется на информационные конструкции, разрешение на размещение которых получено в установленном порядке до вступления в силу настоящего Стандарта, в течение срока действия полученного разрешения.

1.7. В тексте Стандарта используются следующие термины:

Вывеска – информационная конструкция, размещаемая на фасаде, крыше или иных внешних поверхностях (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, включая витрины, внешних поверхностях нестационарных торговых объектов в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя или физического лица, зарегистрированного как самозанятый, содержащая сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя;

Фасад – наружная поверхность объекта капитального строительства, а также, некапитального объекта, включающая крышу, архитектурные элементы и детали (балконы, окна, двери, колоннады и др.).

Фриз – архитектурный элемент, обрамляющий или увенчивающий значительную часть здания, строения, сооружения, НТО, представляющий собой сплошную протяженную горизонтальную полосу, выступающую из плоскости стены или выделенную посредством декоративных элементов и (или) за счет применения отличающегося от используемого для внешней отделки основного фасада материала.

Козырек – архитектурный элемент фасада, подобный крыше, изготавливаемый из жестких материалов, устанавливаемый на фасаде без устройства самостоятельных опор над входом в жилое, административное или производственное здание, НТО, над крыльцом, балконом, пандусом.

Типы информационных конструкций (вывесок):

Настенная вывеска располагается параллельно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов непосредственно на плоскости фасада объекта;

Консольная вывеска располагается перпендикулярно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов;

Витринная вывеска расположена на внешней или с внутренней стороны остекления витрины здания, строения, сооружения;

Крышная вывеска (или крышная установка) размещается на крыше здания, строения, сооружения выше отметки парапета кровли.

К информационным конструкциям не относятся рекламные конструкции, установка и эксплуатация которых осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 ФЗ «О рекламе».

Информационная стела – это отдельно стоящая конструкция информационного или навигационного назначения, хорошо видимая с большого расстояния, выполненная из металла и пластика, как правило, имеющая внутреннюю и наружную люминесцентную или светодиодную подсветку, а также размещенная на отдельном постаменте (фундаменте).

Информационный стенд – это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения официальной информации органа местного самоуправления или иной муниципальной, государственной или частной организации, а также для размещения правил нахождения в парках, скверах, на детских и спортивных площадках.

Навигационный стенд – это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения информации по навигации внутри населенных пунктов и, как правило, содержит информацию по маршрутам общественного транспорта, карту с указанием мест размещения различных организаций в городе (музеев, театров, библиотек, спортивных центров, торгово-развлекательных комплексов, объектов культуры, парков, гостиниц и т.д.) или иную информацию необходимую для жителей и гостей городов и населенных пунктов иных категорий для их комфортного пребывания и навигации внутри городов и населенных пунктов иных категорий.

Настенное панно (мурал) – это информационная конструкция или художественное изображение на фасадах зданий, строений, сооружений, занимающее значительное пространство фасада, основная задача которого улучшение внешнего облика фасада при отсутствии архитектурных элементов на фасаде.

Витрина – специально оборудованное окно магазина или какого-либо учреждения для демонстрации предлагаемых товаров и услуг.

2. Требования к информационным конструкциям.

2.1. Информационные конструкции не должны (рис. 1):

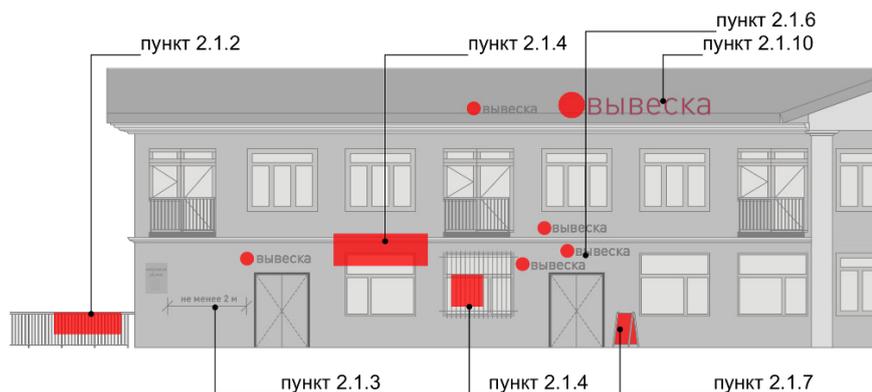


Рис. 1

2.1.1. препятствовать восприятию информации, размещенной на другой конструкции;

2.1.2. размещаться на опорах освещения, стойках дорожных знаков и светофоров, деревьях и кустарниках, шлагбаумах, ограждениях, перилах, козырьках;

2.1.3. размещаться на фасаде здания на расстоянии менее 2 м от мемориальных досок;

2.1.4. размещаться с перекрытием витражей, дверных, оконных и арочных проемов, архитектурных деталей фасадов объектов (в том числе карнизов, медальонов, орнаментов, лепнины, колонн, элементов монументально-декоративного оформления, над арками, на эркерах, пилястрах, колоннах, балконах, лоджиях, архитектурных декорах фасада и т. д.), на оконных решетках;

2.1.5. размещаться с использованием картона, ткани, в том числе баннерной, сетки и других мягких материалов (за исключением случаев размещения на маркизе);

2.1.6. размещаться на фасадах здания, строения, сооружения в два ряда и более – одна над другой (за исключением случаев размещения на зданиях торговых, общественно-деловых центров, а также случаев, когда одна вывеска состоит из двух строк);

2.1.7. размещаться в виде отдельно стоящих сборно-разборных конструкций (штендеров);

2.1.8. размещаться на витражах здания, строения, сооружения;

2.1.9. размещаться на фасадах зданий, строений, сооружений с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей (призматроны) и другие системы);

2.1.10. размещаться на крыше здания, строения, сооружения в количестве более одной информационной конструкции;

2.1.11. размещаться в виде бегущей строки, видеоэкранов, медиафасадов, светодиодных экранов, проекционных информационных конструкций, объемно-пространственных информационных

конструкций (воздушных шаров, аэростатов и иных летательных аппаратов, используемых в качестве информационных конструкций).

2.1.12. перекрывать дорожные знаки, знаки адресной системы;

2.1.13. способствовать скапливанию снега, замачиванию фасадов или оказывать иное негативное воздействие на здание, строение, сооружение;

2.1.14. размещаться на фасадах, ограждениях (заборах) и кровле индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки (дуплексов, таунхаусов), индивидуальных гаражей, вспомогательных строений в границах участка под размещение индивидуального жилого дома, блокированной застройки, личного подсобного, крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.1.15. размещаться на крыше тамбура подвального помещения, цокольного этажа.

2.2. Информационные конструкции должны содержаться в чистоте и исправном состоянии. В случае неисправности отдельных знаков информационной конструкции необходимо произвести их замену.

2.3. Металлические элементы информационной конструкции должны быть своевременно очищаться и окрашиваться.

2.4. Размещение на информационных конструкциях, витринах объявлений, посторонних надписей и изображений запрещено.

2.5. Подсветка информационных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях, должна:

- устанавливаться для всех типов информационных конструкций;

- организовываться без использования светодинамических и мерцающих эффектов;

- иметь внутреннее (встроенное в конструкцию) освещение без использования внешней подсветки посредством выносного освещения;

- иметь цветовое решение, соответствующее цветовому решению фасада здания, строения, сооружения (допускается использование теплого и белого света);

- иметь электрооборудование (провода), окрашенные в цвет фасада здания, строения, сооружения;

- иметь приглушенный свет, не создающий прямых направленных лучей в окна жилых помещений и учитывающий безопасность участников дорожного движения;

- находиться в рабочем (исправном) состоянии, при неисправности световых элементов вывески необходимо включать подсветку информационных конструкций полностью до замены световых трубок или электроламп.

3. Требования к размещению информационных конструкций.

3.1. Информационные конструкции

3.1.1. Информационные конструкции размещаются (рис. 2):

- на плоскости фасада здания, строения, сооружения параллельно его поверхности и (или) конструктивным элементам здания, строения, сооружения (в том числе фризам) в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя, физического лица зарегистрированного как самозанятый, за исключением случаев размещения непосредственно у входа, въезда (справа или слева) или на входных дверях здания, строения, сооружения, помещения, где осуществляет деятельность организация или индивидуальный предприниматель (фасадные вывески);

- на входных дверях здания, строения, сооружения, помещения, въездных воротах с указанием фирменного наименования организации, места ее нахождения (адреса) и режима работы. Продавец (исполнитель) размещает указанную информацию на вывеске (табличке);

- на фасаде здания, строения, сооружения перпендикулярно поверхности фасада и на его конструктивных элементах на единой горизонтальной оси (консольные вывески или вывески на панель-кронштейне);

- в витринах зданий, строений, сооружений (витринные вывески);

- на крыше здания, строения, сооружения параллельно плоскости соответствующего фасада здания, строения, сооружения (крышные вывески);

- на сборно-разборных конструкциях, предназначенных для затенения фасадных элементов, защиты от атмосферных осадков (на маркизах);

- на отдельно стоящих конструкциях в виде стел (информационные стелы);

- не более двух конструкций – в случае размещения объекта информирования (рекламирования) в помещении, являющегося частью здания, сооружения;

- не более трех конструкций – в случае размещения объекта информирования (рекламирования) в отдельно стоящем здании.

Рис. 2

3.1.2. На одном фасаде здания, строения, сооружения, в котором зарегистрирована, фактически находится или осуществляет деятельность организация, индивидуальный предприниматель, самозанятый допускается размещение не более одной информационной конструкции организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, зарегистрированного как самозанятый, и не более одной консольной вывески, и не более одной таблички.

3.1.3. Конструктивным решением фасадных вывесок, витринных вывесок, крышных вывесок является композиция из отдельных объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов без использования подложки или светового короба.

3.1.4. Размещение фасадных вывесок, витринных вывесок, крышных вывесок с использованием подложки, в виде единого светового короба запрещено.

3.2. Требования к фасадным вывескам

3.2.1. Фасадные вывески размещаются (рис. 3):

- над верхней линией окон первого этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений, жилых домов с количеством этажей два и более, первые этажи которых заняты нежилыми помещениями, расположенными в габаритах здания, а также встроено-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания;

- над верхней линией окон второго этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений с количеством этажей три и более;

- между верхней линией окон верхнего этажа и крышей (карнизом) одно-, двух-, трехэтажных встроено-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания;

- между верхней линией окон верхнего этажа и крышей (карнизом) здания, строения, сооружения, единственным правообладателем которого является организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющий деятельность в указанном здании, строении, сооружении;

- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений;

- над окнами подвального или цокольного этажа здания, но не ниже 600 мм от уровня поверхности земли до нижнего края фасадной вывески (в случае если занимаемое организацией (индивидуальным предпринимателем) помещение располагается в подвальном или цокольном этаже здания), размещение информационной конструкции на крыше тамбура подвального помещения, цокольного этажа запрещено;

- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом, фризом) на НТО.

Рис.3

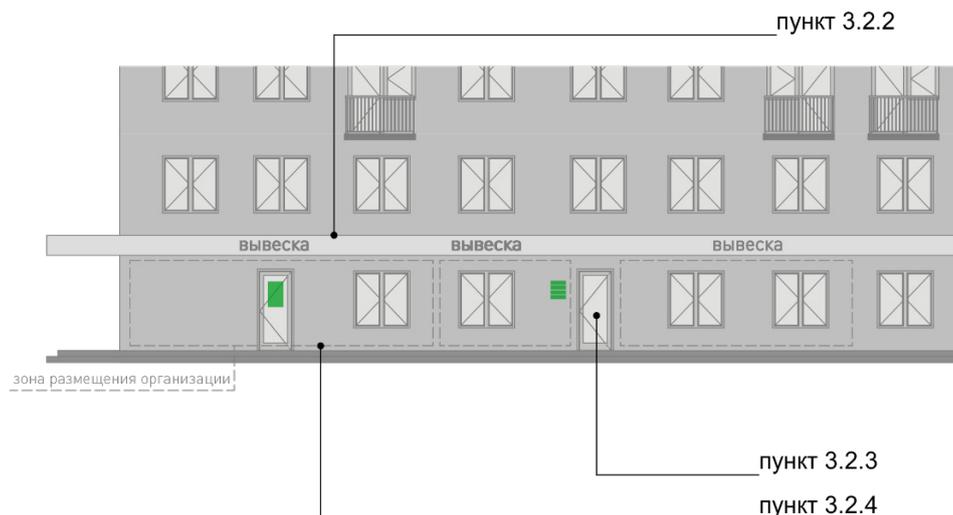


3.2.2. При наличии на фасаде здания, строения, сооружения, а также на НТО фриза фасадные вывески размещаются исключительно на фризе (рис. 4).

3.2.3. В случае если один вход в здание, строение, сооружение является общим для двух и более организаций индивидуальных предпринимателей, физических лиц, зарегистрированных как самозанятые, размещение фасадных вывесок указанных организаций или индивидуальных предпринимателей над общим входом не допускается, за исключением размещения вывесок на фризе (рис. 4).

3.2.4. Размещаемые на одном фасаде здания, строения, сооружения фасадные вывески должны быть установлены в пределах границ помещений, занимаемых организацией или индивидуальным предпринимателем, на единой горизонтали с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных вывесок (в случае их соответствия требованиям Стандарта), иметь однотипное цветовое, композиционно-графическое, конструктивное решение (рис. 4).

Рис.4



3.2.5. В случае если организация занимает площадь только на втором этаже, разрешается размещение вывески над окнами второго этажа. Вывеска должна быть выровнена по оси оконного проема и не превышать по высоте 500 мм.

3.2.6. В оформлении фасадной вывески не должно использоваться более трех цветов (за исключением случаев использования товарного знака, знака обслуживания).

3.2.7. Композиционно-графическим решением фасадной вывески является размещение композиции (букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов) не более чем в две строки по горизонтали.

3.2.8. Оформление шрифтовой композиции фасадной вывески должно осуществляться с использованием не более двух гарнитур шрифта, с соблюдением межбуквенного интервала и силуэта букв, характерного для каждой гарнитуры шрифта (за исключением случаев использования товарного знака, знака обслуживания).

3.2.9. Максимальный размер фасадной вывески в длину должен составлять не более 70% от длины части фасада здания, строения, сооружения, соответствующей размерам занимаемых организацией (индивидуальным предпринимателем) помещений. При этом в случае размещения единичной конструкции ее длина должна быть не более 5 м; в случае размещения фасадной вывески в виде комплекса идентичных взаимосвязанных элементов (текстовой части, декоративно-художественных элементов) длина каждого элемента должна составлять не более 3 м.

3.2.10. Фасадная вывеска должна размещаться на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли.

3.2.11. Вывески на фасадах необходимо размещать без выступа за боковые пределы фасада и с учетом его архитектурного членения.

3.2.12. Не допускается размещать вывески на фасадах жилого здания, где отсутствует вход в помещение, к которому относится вывеска.

3.2.13. Не допускается размещение вывесок на уровне жилых этажей.

3.2.14. Размещение фасадной вывески осуществляется с соблюдением следующих требований (рис. 5):

- общая высота текстовой части с учетом высоты выносных элементов шрифта должна составлять не более 450 мм для вывески, состоящей из одной строки, и не более 550 мм для вывески, состоящей из двух строк (но не превышать 70% высоты фриза при размещении на нем), при размещении названия (наименования) объекта на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов), на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях – не более 1000 мм, при размещении на НТО – не более 350 мм;

- максимальная высота объемных декоративно-художественных элементов, размещаемых в составе вывески, не может превышать по высоте 550 мм. В случае размещения такого логотипа на фризе логотип по высоте не может превышать 70% от высоты фриза;

- в случае размещения вывески и логотипа на фризе высота вывески и логотипа должна составлять не более 70% высоты фриза;

- высота торцевого профиля букв, цифр, символов в составе вывески не должна превышать 70 мм;



Нестационарные объекты:

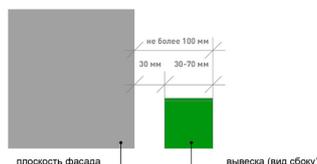


Рис.5

- максимальное расстояние между плоскостью фасада здания, строения, сооружения и основанием букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов вывески составляет 30 мм;

- в случае размещения вывески путем крепления каждого элемента на единую монтажную раму все элементы рамы должны быть окрашены в цвет участка фасада здания, строения, сооружения, на котором осуществляется размещение;

- в случае если над входом, на фризе, над окном нет места для вывески, возможно устройство консольной вывески и (или) вывески на аппликационной пленке в окнах занимаемого помещения.

- размещение на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов), на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях – осуществляется в соответствии с паспортом фасада. При отсутствии паспорта фасада здания для данной категории зданий требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания и ее согласование с органом местного самоуправления для создания единого визуально привлекательного облика объекта и его гармоничного включения в окружающую среду.

3.2.15. Информационные материалы на аппликационной пленке в окнах занимаемого помещения должны быть выполнены из отдельных букв и элементов на светопрозрачной пленке и не должны превышать 30% заполнения оконного проема.

3.3. Требования к табличкам (рис. 6)

3.3.1. Допускаются следующие варианты размещения:

- в виде отдельной таблички;

- путем объединения табличек в информационный блок с ячейками (модулями) для размещения информации, обеспечивающий формирование единой композиции, соразмерной входной группе (в случае необходимости размещения у общего входа в здание, строение, сооружение более трех табличек).

3.3.2. Размещение табличек осуществляется с соблюдением следующих требований:

- размеры отдельной размещаемой таблички (за исключением случаев размещения таблички на дверях входных групп, внутренней стороне остекления витрин, остекленных участках фасада методом нанесения трафаретной печати или аналогичными методами, на НТО) не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине; размеры информационного блока с ячейками не должны превышать 1200 мм по высоте, 900 мм по ширине;

- размеры табличек, размещаемых на дверях входных групп, внутренней стороне остекления витрин, остекленных участках фасада методом нанесения трафаретной печати или аналогичными методами, на НТО, не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине;

- при исполнении таблички в виде объемных букв и символов на подложке рекомендуемая толщина подложки составляет не более 30 мм, толщина объемных букв и символов – не более 20 мм, толщина плоской таблички не должна превышать 30 мм;

- цветовое решение таблички должно соотноситься с цветовым (колористическим) решением фасада здания, строения, сооружения, на котором она размещается;

- в оформлении таблички не должно использоваться более трех цветов;

- в цветовом и композиционном решении информационного блока должны использоваться элементы идентичные между собой по цвету, размерам, материалам изготовления, способам подсветки;

- расположение букв, цифр, символов должно осуществляться по горизонтали с использованием не более двух гарнитур шрифта и с соблюдением межбуквенного интервала, характерного для каждой гарнитуры шрифта;

- высота букв, цифр, символов должна быть не более 100 мм;

- установка табличек должна производиться вплотную к поверхности фасада здания, строения, сооружения на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных аналогичных информационных конструкций (в случае их соответствия требованиям настоящего Стандарта) в пределах плоскости фасада;

- число табличек, размещенных справа и слева от входа или въезда, не должно превышать трех на каждой из сторон, при этом таблички должны иметь одинаковые размеры, размещаться упорядоченно, с соблюдением горизонтальных и вертикальных осей; в случае если в здании, строении, сооружении, в котором фактически находятся или осуществляют деятельность более шести организаций, индивидуальных предпринимателей или физических лиц зарегистрированных как самозанятые, таблички размещаются на фасаде здания, строения, сооружения индивидуально, но при этом требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания для создания единого визуального привлекательного облика входной группы;

- расстояние от краев проемов витрин, окон, ниш, архитектурных элементов, внутренних или внешних углов фасадов до ближайшей точки таблички, информационного блока должно составлять не менее 200 мм

3.4. Требования к консольным вывескам.

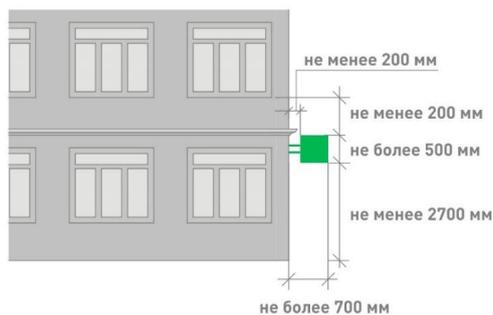
3.4.1. Допускаются следующие варианты размещения консольных вывесок:

- над верхней линией окон первого этажа, но не выше 200 мм от нижней линии окон второго этажа зданий, строений, сооружений;

- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли;

- у арок здания, строения, сооружения (в случае если вход в помещение, занимаемое организацией или индивидуальным предпринимателем, организован со стороны внутреннего двора здания, строения, сооружения);

- на высоте не менее 2700 мм от отметки поверхности земли на одной горизонтальной оси с вывеской (рис. 7).



установка более одной консольной вывески в вертикальном ряду друг над другом запрещена.

Рис.7

3.4.2. Размещение консольных вывесок осуществляется в пределах границ помещений, занимаемых организациями или индивидуальными предпринимателями, на одном из углов здания или на одной из сторон от входа в здание, строение, сооружение.

3.4.3. Размещение консольных вывесок допускается с соблюдением следующих требований:

- размеры вывески должны быть не более 500 мм по высоте и 500 мм по ширине;

- расстояние от вывески до плоскости фасада (выступающих элементов фасада) здания, строения, сооружения должно составлять не более 200 мм (рис. 8);

- расстояние между консольными вывесками должно составлять не менее 10 мм.

3.4.4. Установка консольных вывесок способом, отраженным на рис. 9, а также

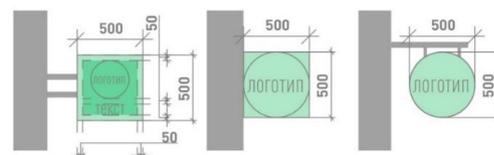


Рис.8

Рис.9

3.4.5. Блочные консольные вывески для размещения информационных материалов нескольких организаций выполняются в едином стиле, шириной 600 мм, высотой 800 мм (рис. 10).

3.5. Требования к витринным вывескам.

3.5.1. Витринные вывески допускаются размещать с внутренней (интерьерной) и с внешней (фасадной) стороны остекления витрины. Витринные вывески называются в случае их размещения с внутренней (интерьерной) стороны остекления витрины на расстоянии до 1 м от остекления. Размещение витринных вывесок выше первого этажа не допускается.

3.5.2. Витринные вывески размещаются в соответствии со следующими требованиями:

- высота текста вывески не должна превышать 150 мм, высота декоративной части (логотипа) – не более 300 мм, при этом габариты всей конструкции не могут превышать по высоте или ширине 50% габаритов стекла, на котором размещена вывеска (рис. 11);

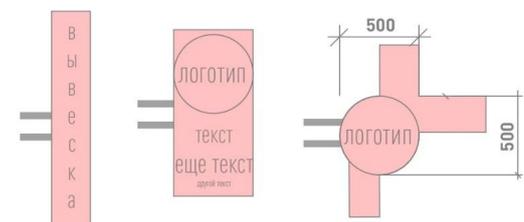
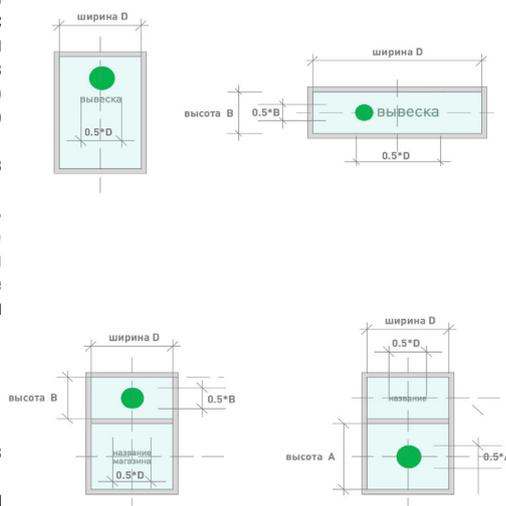


Рис.10

Рис.11



3.6. Требования к крышным вывескам.

3.6.1. Крышные вывески размещаются в виде объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов без использования подложки выше линии карниза, парапета здания, строения, сооружения.

3.6.2. Размещение крышной вывески на крыше здания, строения, сооружения допускается при условии, если единственным

собственником (правообладателем) указанного здания, строения, сооружения является организация (индивидуальный предприниматель), сведения о которой содержатся на данной вывеске и в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которой вывеска размещается.

3.6.3. Размещение крышных вывесок над кровлями многоквартирных многоэтажных жилых домов и зданий торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500 разрешается при условии согласования Консультативным-экспертным советом по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика населенных пунктов, зданий, сооружений Ленинградской области, образованным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.05.2021 № 40-пг.

3.6.4. На одном здании может быть размещена только одна крышная вывеска.

3.6.5. На зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами культурного наследия федерального, регионального, местного значения, выявленными объектами культурного наследия размещение крышных вывесок запрещено.

3.6.6. Крышные вывески должны соответствовать следующим требованиям:

- высота крышной вывески (рассчитывается от точки крепления к крыше до верхнего края информационного поля – при установке непосредственно на крыше (при отсутствии на крыше карниза, парапета), от карниза, парапета до верхнего края информационного поля – при наличии карниза, парапета) должна быть не более:

- 0,8 м для 1-2 – этажных объектов;
- 1,2 м для 1-2 – этажных объектов высотой более 8 м;
- 1,2 м для 3-5 – этажных объектов
- 1,8 м для 6-9 – этажных объектов;
- 2,2 м для 10-15 – этажных объектов;
- 3,0 м для объектов, имеющих 16 и более этажей.

Элементы крепления крышной вывески не должны выступать за границы информационного поля.

3.6.8. Длина крышной вывески должна составлять не более 50% ортогональной проекции фасада здания, строения, сооружения, по отношению к которому она размещена, однако при выступании частей фасада здания относительно друг друга по бокам более чем на 3 м ширина вывески может составлять до 70% от наиболее узкой части фасада (рис. 12).

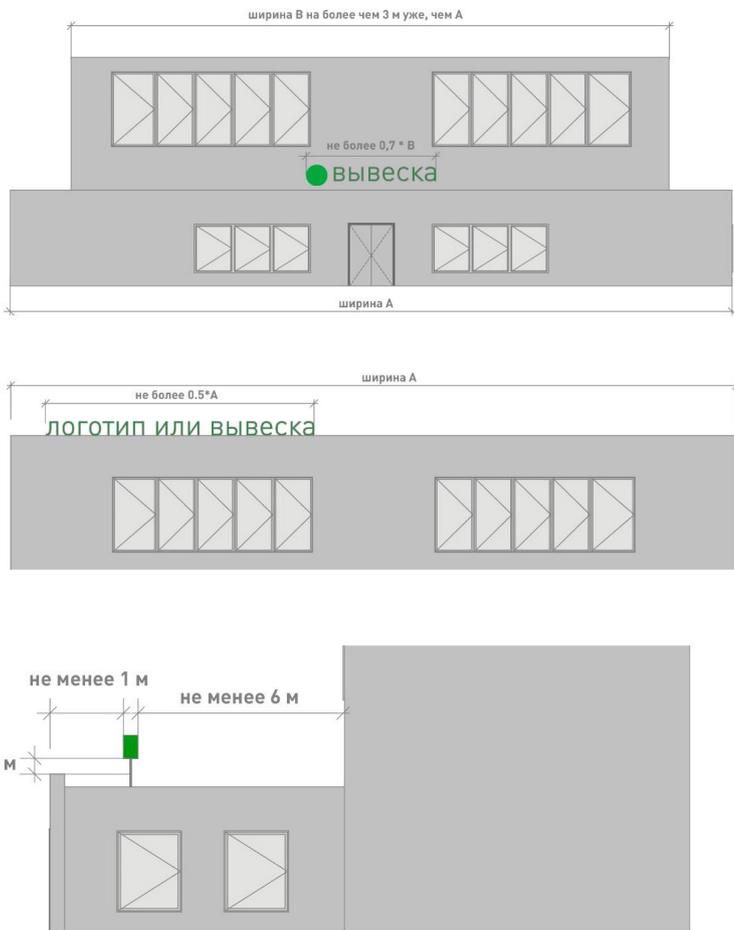


Рис.12

3.6.9. При размещении крышных вывесок не должны использоваться технологии смены изображения, а также технологии организации медиафасадов, динамические способы передачи информации.

3.6.10. Расстояние от конструкции, размещаемой на крыше, парапете встроенно-пристроенного помещения, до окон должно составлять не менее 6 м (рис. 13).

Рис.13

3.6.11. Не допускается размещать вывеску на коньке кровли крыши.

3.6.12. Толщина элементов должна составлять от 7 до 20% высоты текста вывески.

3.7. Требования к вывескам на маркизах.

Размещение вывески на маркизе осуществляется в виде нанесенных непосредственно на маркизу надписей и (или) изображения в соответствии со следующими требованиями:

- высота вывески должна быть не более 150 мм, за исключением случаев изображения товарного знака, знака обслуживания, размещаемого на маркизах сезонных кафе;
- высота изображения товарного знака, знака обслуживания, логотипа, размещаемого на маркизах сезонного кафе, должна быть не более 300 мм;
- текстовая часть и декоративно-художественные элементы вывески должны быть размещены на единой горизонтальной оси.

3.8. Требования к объемно-пространственным информационным конструкциям.

3.8.1. Объемно-пространственные информационные конструкции не должны размещаться на зданиях, строениях, сооружениях.

3.8.2. Размещение воздушных шаров, аэростатов и иных летательных аппаратов, используемых в качестве рекламных конструкций, регулируется нормами Воздушного кодекса Российской Федерации. Воздушные шары, аэростаты и иные летательные аппараты, используемые в качестве рекламных конструкций, не должны размещаться в границах улично-дорожной сети, охранных зон воздушно-кабельных линий электропередач и связи.

3.9 Требования к выносным информационным конструкциям.

3.9.1. Выносные информационные (рекламные) конструкции в виде отдельно стоящих сборно-разборных (складных) конструкций - штендеров (другие названия - стритлайн, мимоход, раскладушка) располагаются в непосредственной близости от входа в здание, строение, сооружение, являющиеся местом осуществления деятельности объекта информирования (рекламирования), исключительно на период рабочего времени, на расстоянии не более 5 м от входа. Максимально допустимая высота выносной информационной (рекламной) конструкции не более 1,3 м. Штендеры устанавливаются только в пешеходных зонах и на тротуарах. Запрещается установка штендеров, мешающих проходу пешеходов, при ширине тротуара менее 2 м.

2. Стандарт оформления элементов фасадов зданий.

1. При капитальном или текущем ремонте объектов (за исключением индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки дуплексов, таунхаусов) необходима подготовка паспорта фасадов объекта (далее – Паспорт фасадов) по типовой форме (см п. 5).

Паспорт фасадов утверждается нормативным правовым актом администрации поселения (района).

Разработка такого документа производится:

- при создании, изменении или ликвидации крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов;
- замене облицовочного материала;

- покраске фасада (его частей);
 - изменении материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;
 - установке кондиционеров;
 - размещении НТО, в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;
 - при размещении информационных конструкций на отдельно стоящем объекте, на встроенном помещении торгового, общественно-делового (офисного), назначений, объекте производственного, складского назначения (указатель, вывеска, информационный стенд, табличка).
2. Перечень объектов, для которых замена оконных, дверных проемов, установка кондиционера не требует подготовки Паспорта фасадов, устанавливается нормативным правовым актом администрации.
3. К объектам, на которые необходимо утверждение Паспорта фасадов при их размещении, капитальном или текущем ремонте относятся:
- здания,
 - строения,
 - сооружения,
 - НТО, в том числе совмещенные с остановкой общественного транспорта.
4. При подготовке паспорта фасада объекта необходимо учитывать правила, перечисленные ниже.
- 4.1. Стены.
- 4.1.1. Запрещается осуществлять покраску, облицовку фрагментов фасада объекта, не соответствующую по цвету и типу облицовке существующего фасада.
- 4.1.2. Запрещается демонтировать, перекрывать, менять цвет архитектурных элементов фасада объекта (балюсады, фриза, карниза, барельефа, фронтона, колоннады, кронштейна, эркера, наличников и т. п.).
- 4.1.3. Запрещается применять для облицовки стен виниловый сайдинг, профнастил, фасадные панели «под натуральный камень».
- 4.1.4. Покраску стен зданий, строений, сооружений (за исключением окраски фасадов выявленных объектов культурного наследия, объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значений) следует осуществлять в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 1)



Рис. 1. Рекомендуемые колористические решения фасадов объекта, используемых отделочных материалов



Рис. 2. Рекомендуемые колористические решения металлических элементов фасадов объекта (кровли, водостоков, ограждений, дверей)

- с пандусом необходимо выполнять из одного материала или в близкой цветовой гамме. Рекомендуются монохромные цвета отделки, сочетающиеся с общим колористическим решением здания.
- 4.4.2. Облицовка поверхностей ступеней и пандусов должна быть изготовлена из материала с шероховатой текстурой поверхности, не допускающей скольжения.
- 4.4.3. Запрещается использовать тротуарную плитку для облицовки цоколя, ступеней и пандуса.
- 4.4.4. В зимний период необходимо организовывать дополнительные меры для обеспечения безопасности граждан: обработку плитки специальной противоскользящей пропиткой, установку закрепленных резиновых ковриков шириной не менее 0,8 м, антискользящих угловых накладок на ступени. В качестве поверхности пандуса допускается использовать рифленую поверхность или металлические решетки.
- 4.5. Балконы и лоджии.
- 4.5.1. Остекление балконов и лоджий необходимо выполнять в идентичной стилистике с ранее установленным остеклением других балконов и лоджий на фасаде объекта, а также с остеклением, предусмотренным проектом объекта.
- 4.5.2. Запрещается установка металлических профилированных листов, виниловых элементов (сайдинг) на ограждениях балконов, лоджий.
- 4.6. Двери.
- 4.6.1. Запрещается установка глухих металлических дверных полотен на фасадах зданий, за исключением многоквартирных домов, выходящих на лицевой фасад улиц, визуально связанных с открытыми городскими пространствами.
- 4.6.2. Двери для входных групп в помещениях коммерческого назначения должны быть светопрозрачными, в алюминиевом профиле с остеклением от 60 % до 90 % плоскости двери.
- 4.6.3. Двери одного фасада должны иметь единообразный вид и быть одного типа, а также сочетаться по стилю и цвету оконных переплетов с окнами и фасадом здания.
- 4.7. Окна.
- 4.7.1. Оконные рамы и переплеты в рамках единого здания должны быть выполнены в одном цвете.
- 4.7.2. Для объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значений, выявленных объектов культурного значения запрещается изменение габаритов проемов и исторического рисунка оконных переплетов.
- 4.7.3. При отсутствии исторических сведений об объекте, выбирая цвет оконных переплетов, необходимо придерживаться следующей цветовой гаммы в соответствии с каталогом цветов RAL: 9010, 7047, 8017, 9006, 9018, 1035.
- 4.7.4. Запрещается размещение наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи на фасадах объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значения, выявленных объектов культурного значения. Их установка допускается на входах первого этажа нежилых помещений дворового фасада.
- 4.7.5. Цветовое решение наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи должно соответствовать цветовой гамме фасада здания и общему архитектурно-художественному облику фасада.
- 4.7.6. При установке наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи необходимо использовать системы со скрытыми коробами, не выходящими за пределы фасадной плоскости, или

4.1.5. Запрещено использование разных архитектурных приемов ограждения входной группы, ограждения балкона, козырька при размещении на фасаде одного здания.

4.2. Козырьки.

4.2.1. Козырьки над входом выполняются с использованием лаконичных решений. Запрещено использование кованых элементов на панельных строениях и домах хрущевской постройки.

4.2.2. В случае устройства козырька на фасаде здания, где уже установлены иные козырьки, необходимо выполнить его идентичным существующим, за исключением случаев оформления главного входа, а также в случае устройства ранее установленных козырьков не в соответствии с п. 4.2.1.

4.3. Ограждения входных групп.

4.3.1. Ограждения входных групп выполняются с использованием лаконичных решений. Запрещена установка кованых ограждений входной группы, балкона и козырька на панельных строениях и домах хрущевской постройки. Устройство глухих ограждений не допускается.

4.3.2. Ограждение входной группы необходимо выполнять из нержавеющей стали либо металла. Цвет выбирается в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).

4.3.3. В случае устройства ограждения входной группы на фасаде здания, где уже выполнено устройство иных ограждений входных групп, необходимо выполнить его идентичным существующим, за исключением случаев оформления главного входа, а также в случае устройства ранее установленных ограждений не в соответствии с п.п. 4.3.1., 4.3.2.

4.4. Цоколь, ступени.

4.4.1. Облицовку цоколя и входных ступеней

устанавливать их в интерьере за окном.

4.8. Кровля.

4.8.1. Для устройства кровли общественных деловых, коммерческих, торговых объектов использование мягкой кровли запрещено.

4.8.2. Для устройства кровли общественных деловых, коммерческих, торговых объектов необходимо использовать фальц, клиффальц, металлочерепицу имитирующую фальц.

4.8.3. Цвет кровли зданий, строений, сооружений за исключением цвета кровли выявленных объектов культурного наследия, объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значения осуществляется в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).

4.8.4. На объектах культурного наследия федерального, регионального, местного значения, а также выявленных объектах культурного наследия устройство кровли по цвету и материалу осуществляется в соответствии с проектом здания.

4.9. Водосточные трубы.

4.9.1. Водосточные трубы не должны полностью перекрывать архитектурные элементы, нарушать целостность их восприятия.

4.9.2. Цвет водосточных труб и желобов должен совпадать с цветом фасада здания или кровли в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).

4.10. Маркизы и навесы на окна.

4.10.1. Маркизы должны размещаться по оси оконных, дверных проемов и в их пределах с выступами не более 0,15 м с каждой стороны проема.

4.10.2. Высота нижней отметки маркизы должна быть не ниже 2,5 м от уровня тротуара.

4.10.3. Маркиза не должна перекрывать архитектурные элементы здания.

4.10.4. Маркиза не должна перекрывать окна или витрины более чем на 30%.

4.10.5. Допускается однотонное или двухцветное цветовое решение маркизы, не диссонирующее с цветовой концепцией фасада.

4.10.6. Запрещается использовать в качестве материала для маркиз металл, кортен-сталь, пластик.

4.11. Кондиционеры.

4.11.1. Наружный блок кондиционера должен быть установлен только в местах, предусмотренных для его размещения:

- закрытая решеткой ниша в стене;

- балкон (на высоте ниже ограждения);

- декоративные корзины;

- специально выделенные помещения;

- простенки межэтажного пояса под окном, закрытые экранами;

- оконный проем без выхода за плоскость фасада (с использованием декоративных экранов);

- допускается размещение на фасаде, не выходящем на центральные улицы города (список улиц утверждается дополнительным нормативным правовым актом администрации).

4.11.2. Наружные блоки кондиционеров на фасадах необходимо размещать с привязкой к единой системе осей по вертикали и горизонтали на фасаде.

4.11.3. В случае если используются корзины и декоративные экраны, их конструкции, цвет и рисунок перфорации должны быть едиными в рамках всего здания, строения, сооружения.

Экраны и корзины рекомендуется окрашивать в цвет фасада.

4.11.4. Запрещается размещать:

- наружный блок на поверхности стены на отметке ниже 2,5 м от поверхности земли;

- наружные блоки кондиционеров на фасадах объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значения, а также на фасадах выявленных объектов культурного наследия; наружный блок на архитектурных деталях, декоративных элементах, муралах, мозаичных поверхностях и на других видах отделки, представляющих художественную и историческую ценность;

- наружный блок без маскирующего экрана;

- трубки для самотечного отвода конденсата на фасад выше отметки 1 м от уровня земли.

4.11.5. Сети кондиционера должны быть скрыты. Ввод сетей в здание должен быть организован в габаритах корзины или маскирующего экрана.

4.12. Дополнительное оборудование фасадов (спутниковые тарелки и антенны, видеокамеры и т. п.)

Дополнительное оборудование фасадов включает две основные группы наружных элементов: городское и техническое оборудование.

К городскому оборудованию относятся часы, почтовые ящики, банкоматы, таксофоны, держатели флагов (флагштоки, кронштейны). К техническому - видеокамеры, электрощитовые и газовые ящики (ЩРП), элементы архитектурной подсветки, спутниковые тарелки, антенны.

4.12.1. Допускается установка антенн и кабелей на кровле зданий.

4.12.2. При размещении дополнительного оборудования не допускается нарушение целостности фасадов и их архитектурно-художественных элементов.

4.12.3. Запрещается установка спутниковых тарелок и антенн на куполах, башнях, лоджиях, балконах.

4.12.4. Запрещается установка видеокамер на архитектурных элементах (колоннах, карнизах, фронтонах, порталах, пилястрах), цоколе балконов.

4.12.5. Необходимо использовать скрытое подведение сетей при установке видеокамер и архитектурной подсветки фасада.

4.12.6. Кабель-канал, скрывающий провода, должен быть окрашен под цвет фасада.

4.12.7. Запрещается использовать гофрированные трубы для кабелей.

4.12.8. Допускается ортогональная прокладка сетей на фасаде.

4.13. Архитектурно-художественное оформление (мурал).

4.13.1. В случае нанесения мурала на торцевую стену объекта композиция мурала должна охватывать всю плоскость стены начиная от уровня цоколя либо с отступом в 1 м от уровня земли. Если мурал имеет фон, то он должен покрывать всю площадь стены начиная от уровня цоколя либо с отступом в 1 м от уровня земли (рис. 3).

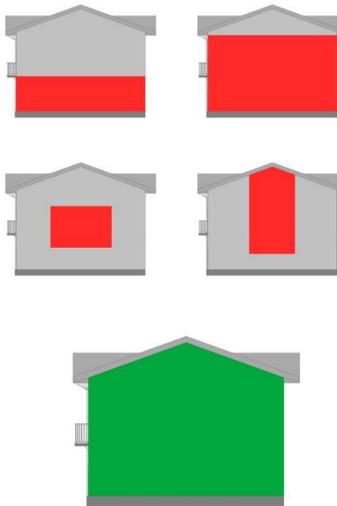


Рис. 3

4.13.2. В случае архитектурно-художественного оформления сооружения (трансформаторной подстанции, остановки общественного транспорта и т. п.) мурал наносится на все фасады объекта от уровня земли, за исключением случаев размещения мурала на стенах вновь построенных сооружений и стенах сооружений, на которых произведен ремонт.

4.13.3. Запрещено перекрывать муралом декоративные элементы фасада: карнизы, пилястры, молдинги, руст, кронштейны, наличники, розетки и т. п.

4.13.4. При создании архитектурно-художественного оформления фасада объекта (настенного панно, мурала) требуется согласование администрации поселения (района)

4.14. Архитектурная подсветка зданий.

4.14.1. Архитектурное освещение должно подчеркивать важные архитектурные элементы зданий. Объемные архитектурные элементы с многосторонним обзором должны освещаться с разных положений с выраженным основным направлением потока освещения, углом светового пучка, с учетом плоскости фасада (рис. 4).

4.14.2. Освещенность при полном охвате здания должна учитывать размеры простенков, глубину выступов, ниш, размещение архитектурных элементов.

4.14.3. Соотношение освещенной части к общей площади фасада не должно превышать 1:3 при ровных фасадах и 1:5 при разноцветных и рельефных фасадах.

Рис. 4



5. Паспорт фасадов объекта.

5.1. Общие положения

5.1.1. Типовая форма паспорта фасадов объекта устанавливает требования к паспорту фасадов объекта на территории поселения при строительстве, реконструкции, капитальном или текущем ремонте объектов (за исключением индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки (дуплексов, таунхаусов), в том числе:

- при создании, изменении или ликвидации крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проёмов;

- при замене облицовочного материала;

- при покраске фасада (его частей);

- при изменении материала кровли, элементов безопасности

крыши, элементов организованного наружного водостока;

- при установке кондиционеров;
- при размещении нестационарных торговых объектов (далее – НТО), в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;
- при размещении информационных конструкций на отдельно стоящем объекте, торгового, общественно-делового (офисного), назначений, объекте производственного, складского назначений (указатель, вывеска, информационный стенд, табличка).

После утверждения Паспорта фасадов, с согласованными местами расположения информационных конструкций, необходимо получение разрешения на размещение каждой информационной конструкции в соответствии с законодательством.

5.1.2. К объектам, на которые необходимо утверждение паспорта фасадов при их строительстве, размещении, реконструкции, капитальном или текущем ремонте относятся: здания; строения; сооружения; НТО, в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;

5.2. Типовая форма паспорта фасадов объекта

5.2.1. Титульный лист паспорта фасадов объекта

Титульный лист паспорта фасадов объекта (далее – Паспорт фасадов) должен содержать сведения о заявителе, разработчике Паспорта фасадов, функциональное назначение и адрес объекта, год разработки Паспорта фасадов, подписи заявителя, подписи разработчика Паспорта фасадов.

5.2.2. Текстовая часть Паспорта фасадов

Состав текстовой части Паспорта фасадов:

- 5.2.2.1. Описание высотных характеристик объекта, включая этажность;
- 5.2.2.2. Описание стиливых характеристик объекта, включая год постройки объекта;
- 5.2.2.3. Описание параметров фасада или части фасада объектов (длина, площадь).

5.2.3. Графическая часть Паспорта фасадов

Состав графической части Паспорта фасадов:

5.2.3.1. Ситуационный план с изображением местоположения объекта, в отношении фасадов которого разрабатывается Паспорт фасадов. Ситуационный план выполняется в масштабе 1:500 (1:1000, 1:2000) с указанием ориентации по сторонам света. На ситуационном плане указывается нумерация фасадов объекта, в отношении которых разрабатывается Паспорт фасадов.

5.2.3.2. Изображение фасадов объекта или части фасадов объекта (развертка фасадов).

Развертка фасадов выполняется в виде чертежа в масштабе 1:50 (1:100) с указанием длины, членений и высотных характеристик (высотных отметок) объекта, с указанием колера и материала конструктивных элементов фасадов, архитектурных деталей, элементов декора фасадов, инженерного и технического оборудования в соответствии с Таблицей, а также с указанием места размещения информационных конструкций (указателей, вывесок, информационных стенов).

5.2.3.3. Изображение элемента фасада объекта (при наличии). Изображение создаваемого, изменяемого крыльца, навеса, козырька, карниза, балкона, лоджии веранды, террасы, эркера, декоративных элементов, дверных, витринных арочных и оконных проемов выполняется в виде чертежа в масштабе 1:10, 1:25 с указанием длины, ширины и высотных характеристик (высотных отметок) элемента, с указанием колера и материала.

5.2.3.4. Изображение фасадов объекта (развертка фасадов) с отображением сложившейся застройки.

Развертка фасадов объекта (развертка фасадов) с отображением сложившейся застройки выполняется в виде фотофиксации в цвете в дневное время суток и в ночное время суток.

5.3. Требования к оформлению Паспорта фасадов

5.3.1. На бумаге.

5.3.1.1. Формат – А4 (А3).

5.3.1.2. Шрифт – Times New Roman, размер № 14, межстрочный интервал 1.

5.3.1.3. Нумерация страниц с учетом титульного листа с соблюдением последовательности разделов, предусмотренных настоящим приложением.

5.3.2. В электронном виде.

5.3.2.1. Формат .pdf. одним файлом.

5.3.2.2. Формат .dwg. одним файлом.

Таблица

	Номер фасада в соответствии с ситуационным планом	Материал	Колер	Основные параметры	
				Длина, Высота, Площадь	Количество
1	2	3	4	5	6
1	Архитектурные детали и конструктивные элементы фасадов				
2	Элементы декора лицевых фасадов				
3	Инженерное и техническое оборудование				

3. Стандарт оформления навигационных элементов в городской среде.

1. Типовые домовые знаки и требования к их размещению.

1.1. Домовой знак (адресная табличка, адресный знак) – указатель, содержащий информацию об адресообразующих элементах объекта:

- наименование элемента улично-дорожной сети;
- номер здания, сооружения, в том числе строительство которых не завершено, земельного участка

1.2. К наименованиям элементов планировочной структуры относятся наименования улиц, проспектов, переулков, проездов, набережных, площадей, бульваров, тупиков, съездов, шоссе, аллей и иное.

1.3. Номером здания, сооружения, в том числе строительство которых не завершено, земельного участка считается номер, присвоенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Домовые знаки объектов должны подсвечиваться в темное время суток при наличии технической возможности. Домовые знаки должны содержаться правообладателями в чистоте и технически исправном состоянии.

1.5. Общими требованиями к размещению домовых знаков являются:

- унификация мест размещения, соблюдение единых правил размещения;
- видимость с учетом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещенности, зеленых насаждений.

1.5.1. Размещение домовых знаков должно отвечать

следующим требованиям:

- высота от поверхности земли – от 2,5 до 3,5 м (в районах проектируемой застройки – до 5 м);
- размещение на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей;
- привязка к вертикальной оси простенка, архитектурным членениям фасада;
- единая вертикальная отметка размещения знаков на соседних фасадах;
- отсутствие внешних заслоняющих объектов (деревьев, построек).
- 1.5.2. Домовые знаки должны быть размещены:
 - на главном фасаде – в простенке с правой стороны фасада;
 - на улицах с односторонним движением транспорта – на стороне фасада, ближней по направлению движения транспорта;
 - у арки или главного входа – с правой стороны или над проемом;
 - на дворовых фасадах – в простенке со стороны внутриквартального проезда;
 - при длине фасада более 100 м – на его противоположных сторонах;
 - на оградах и корпусах промышленных предприятий – справа от главного входа или въезда;
 - у перекрестка улиц – в простенке на углом фасаде.
- при размещении рядом с номерным знаком – на единой вертикальной оси.

1.5.3. Не допускается:

- размещение рядом с домовым знаком выступающих вывесок, консолей, а также объектов, затрудняющих восприятие знака;
- размещение домовых знаков и указателей вблизи выступающих элементов фасада или на заглубленных участках фасада, на элементах декора, карнизах, воротах;
- произвольное перемещение домовых знаков с установленного места.

1.5.4. Размеры домового знака:

Домовый знак может быть единой конструкцией либо состоять из двух частей. Размеры домовых знаков для размещения на зданиях, сооружениях, в том числе строительстве которых не завершено, земельном участке:

- для магистральных улиц и дорог – 1300 мм 310 мм;
- для улиц и дорог местного значения – 700 мм 310 мм для текстовой части и 310 мм x 310 мм для номера дома.

1.5.5. Дополнительно информация на домовом знаке может содержать наименование элемента планировочной структуры на английском языке с учетом требований к отображению расширенного кирилловского алфавита на расширенный латинский алфавит в соответствии с ГОСТ 7.79-2000 «Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом».

1.5.6. Домовые знаки должны иметь антивандальное исполнение.

1.5.7. Домовые знаки могут оснащаться внутренней подсветкой при наличии технической возможности.

2. Требования к отдельно стоящим информационным стендам, стендам, пилонам.

2.1. Информационные стелы, пилоны, стенды предназначены для размещения информации о мероприятиях, исторических справок, карт, объявлений (рис. 1).

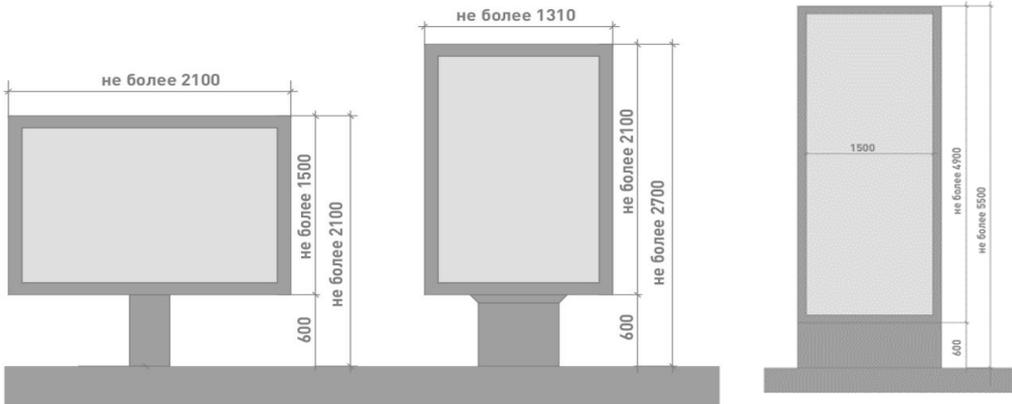


Рис.1

2.2. Информационные стенды размещаются вдоль пешеходных дорожек, на газонной части и в большей степени ориентированы на отдельное общественное пространство и информацию локального значения. Высота стендов не должна превышать 2,1 м, ширина – от 1 до 2,1 м. Если проектом благоустройства территории предусмотрены информационные стенды, то их тип и вид должны соответствовать проекту.

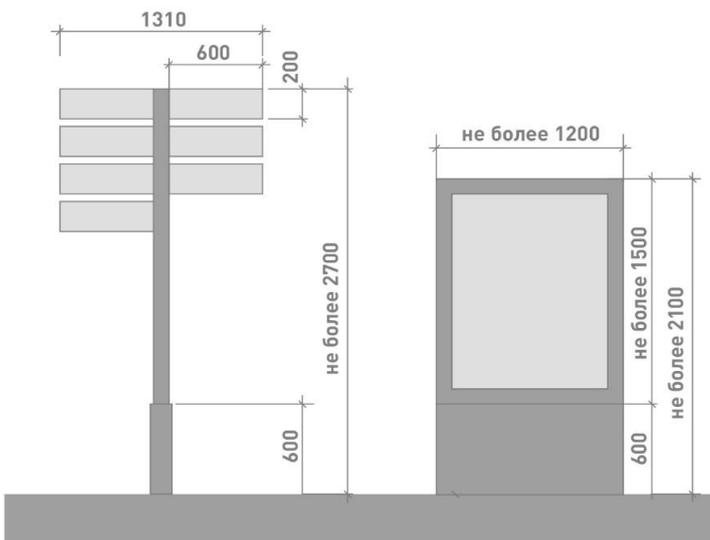
2.3. Информационные пилоны размещаются вдоль тротуаров и ориентированы на навигацию между общественными пространствами или демонстрацию информации общегородского значения. Высота стендов не должна превышать 2,7 м, ширина – 1,31 м.

2.4. Информационные стелы размещаются вдоль главных транспортных магистралей и ориентированы на восприятия общегородской информации из салона движущегося транспортного средства. Высота стелы не должна превышать 5,5 м, ширина – 1,5 м.

3. Требования к навигационным указателям и стендам.

3.1. Навигационный указатель – информационный элемент городской среды, указывающий направление движения в сторону знаковых объектов, достопримечательностей, а также содержащий информацию об объектах и названия улиц. По высоте он не должен превышать 2,7 м, по ширине – 1,31 м. Устанавливается преимущественно на перекрестках, у остановок общественного транспорта (рис.2).

Рис.2



3.2. Навигационный стенд – информационный элемент городской среды, указывающий направление движения в сторону входных и санитарных зон общественного пространства, игровых/спортивных/рекреационных зон внутри общественного пространства. По высоте не должен превышать 2,1 м, по ширине – 1,2 м (рис. 2).

3.3. В случае размещения навигационных указателей вдоль проезжей части расстояние между краем проезжей части и ближайшим к ней краем знака должно быть не менее 1 м, а высота установки – от 2 до 4 м.

4. Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению.

1.1. Малые архитектурные формы (скамейки, урны, вазоны, велопарковки, качели, перголы и навесы, люки, пристольные решетки, элементы освещения и ограждения) в пределах одного элемента улично-дорожной сети размещаются в едином стиле.

1.1.1. На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок малые архитектурные формы устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства указанных территорий.

1.1.2. При определении числа урн на территории парка хозяйствующему субъекту необходимо исходить из расчета одна урна на 800 площади парка.

1.1.3. При размещении урн на общественных территориях поселения расстояние между урнами должно быть не более 40 м. Расстояние от скамеек - не менее 1,5 м.

1.2. НТО должны размещаться с учетом:

- схемы размещения НТО;
- нормативов минимальной обеспеченности населения муниципальных образований Ленинградской области торговыми павильонами и киосками по продаже продовольственных товаров и сельскохозяйственной продукции, продукции общественного питания и печатной продукции, установленных нормативным актом Ленинградской области;

- обеспечения беспрепятственного развития улично-дорожной сети;
- обеспечения беспрепятственного движения транспорта и пешеходов;

- обеспечения соответствия деятельности НТО санитарным и экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, в том числе

- требованиям пожарной безопасности, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

1.2.1. НТО должны размещаться с учетом необходимости обеспечения благоустройства и оборудования мест размещения НТО, в том числе должно быть обеспечено:

- благоустройство площадки для размещения НТО и прилегающей территории;
- возможность подключения НТО к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);
- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;
- беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) к существующим зданиям, строениям и сооружениям.

1.2.2. Размещение НТО должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе:

- безбарьерная среда жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения,
- беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

1.2.3. Внешний вид НТО должен соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования и правилам благоустройства территории.

1.2.4. Планировка и конструктивное исполнение НТО должны обеспечивать требуемые условия приема, хранения и отпуска товаров в соответствии с ГОСТ Р 54608-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования к объектам мелкорозничной торговли», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2011 № 742-ст.

1.2.5. Территория, прилегающая к НТО, должна соответствовать действующим правилам и нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования, схеме размещения нестационарных торговых объектов поселения.

1.2.6. Не допускается размещение НТО:

- в местах, не включенных в схему размещения НТО;
- в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных), транспортных стоянках;
- охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач;
- при отсутствии согласования размещения НТО с собственниками соответствующих сетей;
- ближе 5 м от посадочных площадок пассажирского транспорта (за исключением заблокированных с остановочным павильоном), в пределах треугольников видимости;
- на пешеходной части тротуаров и дорожек;
- на расстоянии менее 25 м – от вентиляционных шахт и 15 м – от окон жилых помещений;
- перед витринами торговых организаций;
- на территории выделенных технических (охранных) зон;
- под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;
- на расстоянии менее 25 м от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям (за исключением НТО, в которых осуществляется торговля исключительно непродовольственными товарами);
- в границах одного земельного участка на расстоянии менее 15 м от расположенного на нем объекта торгового, делового, офисного, социального назначения, в том числе строительство которого не завершено;
- в случае если размещение НТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т. д.);
- с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил благоустройства территорий муниципального образования.

1.2.7. Рекомендуемые для территории города типы НТО см. главу 4.

1.3. Мощение и иные покрытия, а также озеленение в пределах одного элемента улично-дорожной сети выполняются в едином стиле.

1.3.1. На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок озеленение, мощение и иные покрытия устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства территорий.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Газета Федоровского городского поселения. Учредитель: администрация Федоровского городского поселения.

Мнения авторов и редакции не обязательно совпадают. Редакция не несет ответственности за содержание рекламы.

Распространяется бесплатно. Тираж - 40 экземпляров. Главный редактор **Степанова Н. В.** Телефон редакции: 8-952-235-49-26

Адрес редакции и издательства: 187021, Ленинградская область, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная д.12, лит. «А»

Газета отпечатана в Центре научно-информационных технологий "Астерион" Адрес типографии: С.-Петербург, Суворовский пр., 61

