

ФЁДОРОВСКИЙ

Спецвыпуск

29 август

2025

ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ФЁДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ FEDOROVSKIY-VESTNYK@RAMBLER.RU 12+

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

28.08.2025 №137

О внесении изменений в решение совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2024 № 99 «О бюджете Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 27.02.2025 №119, от 30.04.2025 №128

В соответствии со ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Фёдоровское городское поселение), решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 17.09.2020 № 143 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Фёдоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области», совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2024 № 99 «О бюджете Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 27.02.2025 № 119, от 30.04.2025 № 128:

1.1 Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – местный бюджет) на 2025 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме

284 171,13190 тысяч рублей;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 314 535,75941 тысяч рублей;

прогнозируемый размер дефицита местного бюджета в сумме 30 364,62751 тысяч рублей.»

1.2 Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Утвердить расходы на обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления на 2025 год в сумме 9 639,063 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 10 656,263 тысяч рублей, на 2027 год 10 703,563 тысяч рублей.

1.3 Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Утвердить расходы на обеспечение деятельности исполнительного органа местного самоуправления на 2025 год в сумме 60 362,70966 тысяч рублей на 2026 год в сумме 60 237,379 тысяч рублей, на 2027 год 60 667,120 тысяч рублей.»

1.4 Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Утвердить расходы на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа местного самоуправления на 2025 год в сумме 2 215,68127 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 0,0 тысяч рублей, на 2027 год 0,0 тысяч рублей.»

1.5 Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области:

- на 2025 год в размере 25 035,04795 тыс. рублей;

- на 2026 год в размере 46 199,41983 тыс. рублей;

- на 2027 год в размере 8 173,104 тыс. рублей.» (приложение 7)

1.6 Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Утвердить объем бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год в сумме 19 643,54504 тыс. рублей, в разрезе объектов согласно приложению 6.»

1.7 Приложение 1 изложить в новой редакции (приложение 1);

1.8 Приложение 2 изложить в новой редакции (приложение 2);

1.9 Приложение 3 изложить в новой редакции (приложение 3);

1.10 Приложение 4 изложить в новой редакции (приложение 4);

1.11 Приложение 7 изложить в новой редакции (приложение 5);

1.12 Приложение 6 изложить в новой редакции (приложение 6);

2. Обеспечить официальное опубликование настоящего решения.

Глава Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области О.Р. Ким

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 28.08.2025 № 137

Приложение 1
к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.12.2024 № 99

ИСТОЧНИКИ
внутреннего финансирования дефицита бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Код	Наименование	Сумма (тысяч рублей)		
		2025 год	2026 год	2027 год
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	30 364,62751	15 164,39065	-31 369,47400
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	30 364,62751	15 164,39065	-31 369,47400
	Всего источников внутреннего финансирования	30 364,62751	15 164,39065	-31 369,47400

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 28.08.2025 № 137

Приложение 2
к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.12.2024 № 99

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ
поступления доходов в бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Код бюджетной классификации	Источник доходов	Сумма (тысяч рублей)		
		2025 год	2026 год	2027 год
1	2			
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	242 500,44600	236 638,76000	244 130,41600
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	100 974,76000	106 746,20000	117 420,82000
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	100 974,76000	106 746,20000	117 420,82000
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 882,14000	3 170,35400	3 487,39000
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2 882,14000	3 170,35400	3 487,39000
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	250,00000	250,00000	250,00000
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	119 452,00000	119 662,00000	116 162,00000
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	11 320,00000	11 530,00000	8 030,00000
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	56 032,00000	56 032,00000	56 032,00000
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	52 100,00000	52 100,00000	52 100,00000
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	10,00000	10,00000	10,00000
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	8 635,20600	5 735,20600	5 735,20600
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	6 576,20000	3 676,20000	3 676,20000
1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 619,80000	1 619,80000	1 619,80000
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	78,60600	78,60600	78,60600
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	360,60000	360,60000	360,60000
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	93,00000	65,00000	65,00000
1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	93,00000	65,00000	65,00000
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	10 200,00000	1 000,00000	1 000,00000
1 14 02053 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	450,00000	0,00000	0,00000
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	5 288,00000	0,00000	0,00000
1 14 06025 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	3 312,00000	0,00000	0,00000
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	1 150,00000	1 000,00000	1 000,00000
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	3,34000	0,00000	0,00000
1 16 07010 13 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского поселения	3,34000	0,00000	0,00000
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	41 670,68590	37 908,24283	6 989,12519
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ	41 670,68590	37 908,24283	6 989,12519

2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	410,42000	447,02000	462,32000
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	406,90000	443,50000	458,80000
2 02 30024 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (полномочия в сфере административных правоотношений)	3,52000	3,52000	3,52000
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	27 774,88152	33 263,53010	2 370,20000
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	10 000,00000	0,00000	0,00000
2 02 20216 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	17 774,88152	33 263,53010	2 370,20000
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	13 485,38438	4 197,69273	4 156,60519
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии на комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	198,48438	90,69273	49,60519
2 02 29999 13 0000 150	Субсидия на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	6 000,00000	0,00000	0,00000
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии на мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	592,30000	0,00000	0,00000
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	6 694,60000	4 107,00000	4 107,00000
2 19 60010 13 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений			
	Всего доходов	284 171,13190	274 547,00283	251 119,54119

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 28.08.2025 № 137

Приложение № 3

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.12.2024 № 99

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

№ п/п	Наименование	ЦСР	ВР	Рз (раздел)	ПР (подраздел)	Сумма (тыс.рублей)		
		целевая статья	вид расхода			2025 год	2026 год	2027 год
	Итого расходы					314 535,75941	282 623,39348	200 029,58084
	Итого программные расходы					233 559,31948	162 497,81048	122 469,02084
	Муниципальная программа "Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	02 0 00 00000				170,00000	300,00000	300,00000
	Комплекс процессных мероприятий	02 4 00 00000				170,00000	300,00000	300,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, создание условий для их результативной профессиональной служебной деятельности и должностного (служебного) роста"	02 4 01 00000				170,00000	300,00000	300,00000
	Совершенствование системы дополнительного профессионального образования лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	02 4 01 12330				170,00000	300,00000	300,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 01 12330	200			170,00000	300,00000	300,00000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 01 12330	240			170,00000	300,00000	300,00000
	Другие общегосударственные вопросы	02 4 01 12330	240	01	13	170,00000	300,00000	300,00000
	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	04 0 00 00000				9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
	Комплекс процессных мероприятий	04 4 00 00000				9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
	Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта"	04 4 01 00000				9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	04 4 01 00160				9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04 4 01 00160	100			4 960,42000	4 960,42000	4 960,42000
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04 4 01 00160	110			4 960,42000	4 960,42000	4 960,42000
	Физическая культура	04 4 01 00160	110	11	01	4 960,42000	4 960,42000	4 960,42000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 4 01 00160	200			4 984,58400	3 955,00000	4 132,90000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 4 01 00160	240			4 984,58400	3 955,00000	4 132,90000
	Физическая культура	04 4 01 00160	240	11	01	4 984,58400	3 955,00000	4 132,90000
	Муниципальная программа "Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	07 0 00 0000				43 539,32065	42 032,97765	42 753,98265
	Комплекс процессных мероприятий	07 4 00 00000				43 539,32065	42 032,97765	42 753,98265
	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи"	07 4 01 00000				595,00000	435,00000	478,00000

Организация отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи	07 4 01 12290				595,00000	435,00000	478,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 01 12290	200			595,00000	435,00000	478,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 01 12290	240			595,00000	435,00000	478,00000
Другие вопросы в области образования	07 4 01 12290	240	07	09	595,00000	435,00000	478,00000
Комплекс процессных мероприятий "Организация и проведение молодежных массовых мероприятий"	07 4 02 00000				470,00000	165,00000	272,00000
Мероприятия в сфере молодежной политики	07 4 02 11680				470,00000	165,00000	272,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 02 11680	200			470,00000	165,00000	272,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 02 11680	240			470,00000	165,00000	272,00000
Молодежная политика	07 4 02 11680	240	07	07	470,00000	165,00000	272,00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры на территории поселения"	07 4 03 00000				42 474,32065	41 432,97765	42 003,98265
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	07 4 03 00160				29 743,32881	32 651,34500	33 222,35000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 4 03 00160	100			18 735,02881	19 896,78800	19 896,78800
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07 4 03 00160	110			18 735,02881	19 896,78800	19 896,78800
Культура	07 4 03 00160	110	08	01	18 735,02881	19 896,78800	19 896,78800
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 03 00160	200			10 838,30000	12 578,55700	13 144,56200
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 03 00160	240			10 838,30000	12 578,55700	13 144,56200
Культура	07 4 03 00160	240	08	01	10 838,30000	12 578,55700	13 144,56200
Иные бюджетные ассигнования	07 4 03 00160	800			170,00000	176,00000	181,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07 4 03 00160	850			170,00000	176,00000	181,00000
Культура	07 4 03 00160	850	08	01	170,00000	176,00000	181,00000
Организация и проведение мероприятий в сфере культуры	07 4 03 11220				600,00000	400,00000	400,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 03 11220	200			600,00000	400,00000	400,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 03 11220	240			600,00000	400,00000	400,00000
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	07 4 03 11220	240	08	04	600,00000	400,00000	400,00000
Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597	07 4 03 S0360				12 130,99184	8 381,63265	8 381,63265
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 4 03 S0360	100			12 130,99184	8 381,63265	8 381,63265
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07 4 03 S0360	110			12 130,99184	8 381,63265	8 381,63265
Культура	07 4 03 S0360	110	08	01	12 130,99184	8 381,63265	8 381,63265
Муниципальная программа "Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	08 0 00 00000				2 120,59596	1 489,70000	1 694,20000
Комплекс процессных мероприятий	08 4 00 00000				2 120,59596	1 489,70000	1 694,20000
Комплекс процессных мероприятий "Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	08 4 01 00000				489,95000	195,20000	243,20000
Мероприятия по обеспечению предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	08 4 01 11570				489,95000	195,20000	243,20000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 01 11570	200			489,95000	195,20000	243,20000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 01 11570	240			489,95000	195,20000	243,20000
Гражданская оборона	08 4 01 11570	240	03	09	489,95000	195,20000	243,20000
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение пожарной безопасности"	08 4 02 00000				123,40000	201,10000	219,80000
Мероприятия в области пожарной безопасности	08 4 02 11620				123,40000	201,10000	219,80000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 02 11620	200			123,40000	201,10000	219,80000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 02 11620	240			123,40000	201,10000	219,80000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	08 4 02 11620	240	03	10	123,40000	201,10000	219,80000
Комплекс процессных мероприятий "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения"	08 4 03 00000				5,00000	5,00000	5,00000
Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактике терроризма	08 4 03 13290				5,00000	5,00000	5,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 03 13290	200			5,00000	5,00000	5,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 03 13290	240			5,00000	5,00000	5,00000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	08 4 03 13290	240	03	14	5,00000	5,00000	5,00000
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений"	08 4 04 00000				1 502,24596	1 088,40000	1 226,20000
Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка	08 4 04 11550				1 062,20000	1 088,40000	1 226,20000

	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 04 11550	200			1 062,20000	1 088,40000	1 226,20000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 04 11550	240			1 062,20000	1 088,40000	1 226,20000
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	08 4 04 11550	240	03	14	1 062,20000	1 088,40000	1 226,20000
	Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части организации работы единой дежурно-диспетчерской службы	08 4 04 60660				440,04596	0,00000	0,00000
	Межбюджетные трансферты	08 4 04 60660	500			440,04596	0,00000	0,00000
	Иные межбюджетные трансферты	08 4 04 60660	540			440,04596	0,00000	0,00000
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	08 4 04 60660	540	03	14	440,04596	0,00000	0,00000
	Муниципальная программа "Развитие улично- дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	10 0 00 00000				61 002,99395	70 479,07210	34 498,30400
	Комплекс процессных мероприятий	10 4 00 00000				35 967,94600	24 279,65227	26 325,20000
	Комплекс процессных мероприятий "Содержание , капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	10 4 01 00000				34 299,53000	22 749,05000	23 025,20000
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	10 4 01 10110				19 916,87284	8 893,40000	7 784,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 10110	200			19 916,87284	8 893,40000	7 784,00000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 10110	240			19 916,87284	8 893,40000	7 784,00000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 4 01 10110	240	04	09	19 916,87284	8 893,40000	7 784,00000
	Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения	10 4 01 10130				12 203,28416	11 386,85000	12 525,50000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 10130	200			12 203,28416	11 386,85000	12 525,50000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 10130	240			12 203,28416	11 386,85000	12 525,50000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 4 01 10130	240	04	09	12 203,28416	11 386,85000	12 525,50000
	Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	10 4 01 10120				2 179,37300	2 468,80000	2 715,70000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 10120	200			2 179,37300	2 468,80000	2 715,70000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 10120	240			2 179,37300	2 468,80000	2 715,70000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 4 01 10120	240	04	09	2 179,37300	2 468,80000	2 715,70000
	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по оптимизации мер профилактики правонарушений"	10 4 02 00000				1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения	10 4 02 13530				1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 02 13530	200			1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 02 13530	240			1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 4 02 13530	240	04	09	1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
	Отраслевой проект	10 7 00 00000				25 035,04795	46 199,41983	8 173,10400
	Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"	10 7 01 00000				25 035,04795	46 199,41983	8 173,10400
	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер	10 7 01 SD160				25 035,04795	0,00000	0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 7 01 SD160	200			25 035,04795	0,00000	0,00000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 7 01 SD160	240			25 035,04795	0,00000	0,00000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 7 01 SD160	240	04	09	25 035,04795	0,00000	0,00000
	Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	10 7 01 SD170				0,00000	46 199,41983	0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 7 01 SD170	200			0,00000	46 199,41983	0,00000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 7 01 SD170	240			0,00000	46 199,41983	0,00000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 7 01 SD170	240	04	09	0,00000	46 199,41983	0,00000
	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	10 7 01 SD140				0,00000	0,00000	8 173,10400
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 7 01 SD140	200			0,00000	0,00000	8 173,10400
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 7 01 SD140	240			0,00000	0,00000	8 173,10400
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 7 01 SD140	240	04	09	0,00000	0,00000	8 173,10400

Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	12 0 00 00000				43 905,99500	27 499,40000	30 915,20000
Комплекс процессных мероприятий	12 4 00 00000				43 071,76500	27 499,40000	30 915,20000
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства"	12 4 01 00000				14 052,87000	1 679,40000	1 865,20000
Содержание муниципального имущества	12 4 01 00030				889,60000	546,00000	600,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 00030	200			889,60000	546,00000	600,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 00030	240			889,60000	546,00000	600,00000
Другие общегосударственные вопросы	12 4 01 00030	240	01	13	889,60000	546,00000	600,00000
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	12 4 01 13760				683,27000	732,90000	806,20000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13760	200			683,27000	732,90000	806,20000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13760	240			683,27000	732,90000	806,20000
Жилищное хозяйство	12 4 01 13760	240	05	01	683,27000	732,90000	806,20000
Мероприятия в области жилищного хозяйства	12 4 01 13770				11 260,00000	176,00000	194,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13770	200			11 260,00000	176,00000	194,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13770	240			11 260,00000	176,00000	194,00000
Жилищное хозяйство	12 4 01 13770	240	05	01	11 260,00000	176,00000	194,00000
Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения	12 4 01 14260				100,00000	120,00000	150,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 14260	200			100,00000	120,00000	150,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 14260	240			100,00000	120,00000	150,00000
Коммунальное хозяйство	12 4 01 14260	240	05	02	100,00000	120,00000	150,00000
Субсидии на возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства	12 4 01 06910				882,50000	0,00000	0,00000
Иные бюджетные ассигнования	12 4 01 06910	800			882,50000	0,00000	0,00000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	12 4 01 06910	810			882,50000	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	12 4 01 06910	810	05	02	882,50000	0,00000	0,00000
Мероприятия по обслуживанию объектов газификации	12 4 01 13200				237,50000	104,50000	115,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13200	200			237,50000	104,50000	115,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13200	240			237,50000	104,50000	115,00000
Коммунальное хозяйство	12 4 01 13200	240	05	02	237,50000	104,50000	115,00000
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	12 4 02 00000				29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Мероприятия по содержанию объектов благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	12 4 02 13280				29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 02 13280	200			29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 02 13280	240			29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Благоустройство	12 4 02 13280	240	05	03	29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Отраслевой проект	12 7 00 00000				834,23000	0,00000	0,00000
Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области"	12 7 01 00000				834,23000	0,00000	0,00000
Мероприятия по ремонту и модернизации мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	12701S5140				834,23000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12701S5140	200			834,23000	0,00000	0,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12701S5140	240			834,23000	0,00000	0,00000
Благоустройство	12701S5140	240	05	03	834,23000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	14 0 00 00000				15 232,60150	1 672,00000	1 847,00000
Комплекс процессных мероприятий	14 4 00 00000				15 232,60150	1 672,00000	1 847,00000
Комплекс процессных мероприятий "Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области"	14 4 01 00000				15 232,60150	1 672,00000	1 847,00000
Мероприятия по техническому обслуживанию автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	14 4 01 14270				320,00000	352,00000	387,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 14270	200			320,00000	352,00000	387,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 14270	240			320,00000	352,00000	387,00000
Коммунальное хозяйство	14 4 01 14270	240	05	02	320,00000	352,00000	387,00000

Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	14 4 01 13180				4 675,31150	1 320,00000	1 460,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 13180	200			4 675,31150	1 320,00000	1 460,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 13180	240			4 675,31150	1 320,00000	1 460,00000
Благоустройство	14 4 01 13180	240	05	03	4 675,31150	1 320,00000	1 460,00000
Поддержка муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	14 4 01 S4840				10 237,29000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 S4840	200			10 237,29000	0,00000	0,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 S4840	240			10 237,29000	0,00000	0,00000
Благоустройство	14 4 01 S4840	240	05	03	10 237,29000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Создание условий для экономического развития на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	21 0 00 00000				3 900,00000	6 050,00000	1 268,00000
Комплекс процессных мероприятий	21 4 00 00000				3 900,00000	6 050,00000	1 268,00000
Комплекс процессных мероприятий "Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области"	21 4 01 00000				3 900,00000	6 050,00000	1 268,00000
Мероприятия по информационной поддержке малого и среднего предпринимательства	21 4 01 10550				50,00000	50,00000	50,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 01 10550	200			50,00000	50,00000	50,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 01 10550	240			50,00000	50,00000	50,00000
Другие вопросы в области национальной экономики	21 4 01 10550	240	04	12	50,00000	50,00000	50,00000
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	21 4 01 10350				3 850,00000	6 000,00000	1 218,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 01 10350	200			3 850,00000	6 000,00000	1 218,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 01 10350	240			3 850,00000	6 000,00000	1 218,00000
Другие вопросы в области национальной экономики	21 4 01 10350	240	04	12	3 850,00000	6 000,00000	1 218,00000
Муниципальная программа "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	25 0 00 00000				321,90338	159,24073	99,01419
Комплекс процессных мероприятий	25 4 00 00000				42,34100	31,50100	29,14100
Комплекс процессных мероприятий "Реализация мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского"	25 4 01 00000				42,34100	31,50100	29,14100
Обеспечение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципальных образований Ленинградской области	25 4 01 14310				42,34100	31,50100	29,14100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 4 01 14310	200			42,34100	31,50100	29,14100
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 4 01 14310	240			42,34100	31,50100	29,14100
Благоустройство	25 4 01 14310	240	05	03	42,34100	31,50100	29,14100
Отраслевой проект	25 7 00 00000				279,56238	127,73973	69,87319
Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"	25 7 01 00000				279,56238	127,73973	69,87319
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципальных образований Ленинградской области	25 7 01 S4310				279,56238	127,73973	69,87319
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 7 01 S4310	200			279,56238	127,73973	69,87319
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 7 01 S4310	240			279,56238	127,73973	69,87319
Благоустройство	25 7 01 S4310	240	05	03	279,56238	127,73973	69,87319
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	27 0 00 00000				32 566,54000	3 900,00000	0,00000
Региональный проект	27 2 00 00000				32 146,56536	0,00000	0,00000
Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	27 2 И4 00000				32 146,56536	0,00000	0,00000
Реализация программ формирования современной городской среды	27 2 И4 55550				32 146,56536	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27 2 И4 55550	200			32 146,56536	0,00000	0,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27 2 И4 55550	240			32 146,56536	0,00000	0,00000
Благоустройство	27 2 И4 55550	240	05	03	32 146,56536	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	27 4 00 00000				419,97464	3 900,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Благоустройство общественных территорий"	27 4 01 00000				419,97464	3 900,00000	0,00000
Мероприятия по формированию современной городской среды	27 4 01 15550				419,97464	3 900,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27 4 01 15550	200			419,97464	3 900,00000	0,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27 4 01 15550	240			419,97464	3 900,00000	0,00000
Благоустройство	27 4 01 15550	240	05	03	419,97464	3 900,00000	0,00000
Муниципальная программа "Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	28 0 00 00000				20 854,36504	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	28 4 00 00000				20 854,36504	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию инженерных коммуникаций"	28 4 01 00000				20 854,36504	0,00000	0,00000

Мероприятия по строительству, ремонту и реконструкции объектов водоснабжения	28 4 01 12430				1 210,82000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	28 4 01 12430	200			1 210,82000	0,00000	0,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	28 4 01 12430	240			1 210,82000	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	28 4 01 12430	240	05	02	1 210,82000	0,00000	0,00000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	28 4 01 12430	400			19 643,54504	0,00000	0,00000
Бюджетные инвестиции	28 4 01 12430	410			19 643,54504	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	28 4 01 12430	410	05	02	19 643,54504	0,00000	0,00000
Итого непрограммные расходы					80 976,43993	120 125,58300	77 560,56000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	91 0 00 00000				73 273,44993	70 893,64200	71 370,68300
Непрограммные расходы	91 1 00 00000				3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
Непрограммные расходы	91 1 01 00000				3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
Обеспечение деятельности Главы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	91 1 01 00030				3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 1 01 00030	100			3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	91 1 01 00030	120			3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	91 1 01 00030	120	01	02	3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	91 3 00 00000				67 118,14890	64 744,31900	65 221,36000
Непрограммные расходы	91 3 01 00000				67 118,14890	64 744,31900	65 221,36000
Обеспечение функций органов местного самоуправления	91 3 01 00040				64 986,74290	64 740,79900	65 217,84000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 3 01 00040	100			52 404,52774	53 605,28000	53 605,28000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	91 3 01 00040	120			52 404,52774	53 605,28000	53 605,28000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	91 3 01 00040	120	01	03	4 182,45000	5 540,75000	5 540,75000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040	120	01	04	48 064,53000	48 064,53000	48 064,53000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	91 3 01 00040	120	01	06	157,54774	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91 3 01 00040	200			11 682,57550	10 781,10000	11 250,03000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91 3 01 00040	240			11 682,57550	10 781,10000	11 250,03000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	91 3 01 00040	240	01	03	2 200,10000	1 859,00000	1 906,30000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040	240	01	04	9 057,42000	8 922,10000	9 343,73000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	91 3 01 00040	240	01	06	425,05550	0,00000	0,00000
Иные бюджетные ассигнования	91 3 01 00040	800			899,63966	354,41900	362,53000
Исполнение судебных актов	91 3 01 00040	830			380,00000	0,00000	0,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040	830	01	04	380,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	91 3 01 00040	850			519,63966	354,41900	362,53000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	91 3 01 00040	850	01	03	138,00000	138,00000	138,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040	850	01	04	381,63966	216,41900	224,53000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление полномочий по формированию архивных фондов	91 3 01 60650				349,79000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	91 3 01 60650	500			349,79000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	91 3 01 60650	540			349,79000	0,00000	0,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 60650	540	01	04	349,79000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление отдельных полномочий по исполнению бюджета	91 3 01 60600				552,10000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	91 3 01 60600	500			552,10000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	91 3 01 60600	540			552,10000	0,00000	0,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 60600	540	01	04	552,10000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	91 3 01 60640				1 225,99600	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	91 3 01 60640	500			1 225,99600	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	91 3 01 60640	540			1 225,99600	0,00000	0,00000

	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	91 3 01 60640	540	01	06	1 225,99600	0,00000	0,00000
	Обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений	91 3 01 71340				3,52000	3,52000	3,52000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91 3 01 71340	200			3,52000	3,52000	3,52000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91 3 01 71340	240			3,52000	3,52000	3,52000
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	91 3 01 71340	240	03	14	3,52000	3,52000	3,52000
	Обеспечение деятельности председателя Контрольно-счетного органа и его заместителей	91 6 00 00000				1 633,07803	0,00000	0,00000
	Непрограммные расходы	91 6 01 00000				1 633,07803	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности председателя Контрольно-счетного органа и его заместителей	91 6 01 00250				1 633,07803	0,00000	0,00000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 6 01 00250	100			1 633,07803	0,00000	0,00000
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	91 6 01 00250	120			1 633,07803	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	91 6 01 00250	120	01	06	1 633,07803	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности главы местной администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	91 8 00 00000				1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Непрограммные расходы	91 8 01 00000				1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	91 8 01 00080				1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 8 01 00080	100			1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	91 8 01 00080	120			1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 8 01 00080	120	01	04	1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	92 0 00 00000				110,00000	110,00000	121,00000
	Непрограммные расходы	92 9 00 00000				110,00000	110,00000	121,00000
	Непрограммные расходы	92 9 01 00000				110,00000	110,00000	121,00000
	Выполнение других обязательств муниципальных образований	92 9 01 00030				110,00000	110,00000	121,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	92 9 01 00030	200			110,00000	110,00000	121,00000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	92 9 01 00030	240			110,00000	110,00000	121,00000
	Другие общегосударственные вопросы	92 9 01 00030	240	01	13	110,00000	110,00000	121,00000
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	99 0 00 00000				7 592,99000	49 121,94100	6 068,87700
	Непрограммные расходы	99 9 00 00000				7 592,99000	49 121,94100	6 068,87700
	Непрограммные расходы	99 9 01 00000				7 592,99000	49 121,94100	6 068,87700
	Резервный фонд администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	99 9 01 10050				500,00000	500,00000	500,00000
	Иные бюджетные ассигнования	99 9 01 10050	800			500,00000	500,00000	500,00000
	Резервные средства	99 9 01 10050	870			500,00000	500,00000	500,00000
	Резервные фонды	99 9 01 10050	870	01	11	500,00000	500,00000	500,00000
	Мероприятия в области национальной экономики	99 9 01 10360				65,00000	70,00000	73,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 10360	200			65,00000	70,00000	73,00000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 10360	240			65,00000	70,00000	73,00000
	Другие вопросы в области национальной экономики	99 9 01 10360	240	04	12	65,00000	70,00000	73,00000
	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	99 9 01 03080				983,26800	1 130,75800	1 300,37200
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 9 01 03080	300			983,26800	1 130,75800	1 300,37200
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99 9 01 03080	320			983,26800	1 130,75800	1 300,37200
	Пенсионное обеспечение	99 9 01 03080	320	10	01	983,26800	1 130,75800	1 300,37200
	Ежегодные денежные выплаты и компенсационные выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	99 9 01 03110				590,00000	590,00000	590,00000
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 9 01 03110	300			590,00000	590,00000	590,00000
	Публичные нормативные выплаты гражданам не социального характера	99 9 01 03110	330			590,00000	590,00000	590,00000
	Другие общегосударственные вопросы	99 9 01 03110	330	01	13	590,00000	590,00000	590,00000
	Предоставление транспортных услуг и организация транспортного обслуживания на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	99 9 01 10226				2 530,00000	5 060,00000	0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 10226	200			2 530,00000	5 060,00000	0,00000

иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 10226	240			2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Транспорт	99 9 01 10226	240	04	08	2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Мероприятия в сфере поддержки издательств и периодических средств массовой информации, в том числе периодических изданий, учрежденных органами местного самоуправления	99 9 01 13730				2 368,82200	2 840,56500	3 146,70500
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 9 01 13730	100			1 457,62200	1 676,26500	1 927,70500
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	99 9 01 13730	110			1 457,62200	1 676,26500	1 927,70500
Периодическая печать и издательства	99 9 01 13730	110	12	02	1 457,62200	1 676,26500	1 927,70500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 13730	200			911,20000	1 164,30000	1 219,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 13730	240			911,20000	1 164,30000	1 219,00000
Периодическая печать и издательства	99 9 01 13730	240	12	02	911,20000	1 164,30000	1 219,00000
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	99 9 01 13760				149,00000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 13760	200			149,00000	0,00000	0,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 13760	240			149,00000	0,00000	0,00000
Жилищное хозяйство	99 9 01 13760	240	05	01	149,00000	0,00000	0,00000
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	99 9 01 51180				406,90000	443,50000	458,80000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 9 01 51180	100			400,20000	436,80000	452,10000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 9 01 51180	120			400,20000	436,80000	452,10000
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	99 9 01 51180	120	02	03	400,20000	436,80000	452,10000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 51180	200			6,70000	6,70000	6,70000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 51180	240			6,70000	6,70000	6,70000
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	99 9 01 51180	240	02	03	6,70000	6,70000	6,70000
Субсидии на возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства	99 9 01 06910				0,00000	38 487,118	0,000
Иные бюджетные ассигнования	99 9 01 06910	800			0,00000	38 487,118	0,000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	99 9 01 06910	810			0,00000	38 487,118	0,000
Коммунальное хозяйство	99 9 01 06910	810	05	02	0,00000	38 487,118	0,000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 28.08.2025 № 137

Приложение № 4

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.12.2024 № 99

Ведомственная структура расходов бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

№ п/п	Наименование	ГР код главного распорядителя	Рз раздел	ПР подраздел	ЦСР целевая статья	КВР	Сумма (тыс.рублей)		
							2025 год	2026 год	2027 год
	Всего						314 535,75941	282 623,39348	200 029,58084
1.	Совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	037					9 639,06300	10 656,26300	10 703,56300
	Общегосударственные вопросы		01	00			9 639,06300	10 656,26300	10 703,56300
	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		01	02			3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	02	91 0 00 00000		3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
	Непрограммные расходы		01	02	91 1 00 00000		3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
	Непрограммные расходы		01	02	91 1 01 00000		3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
	Обеспечение деятельности Главы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	02	91 1 01 00030		3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	02	91 1 01 00030	100	3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
	расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	02	91 1 01 00030	120	3 118,51300	3 118,51300	3 118,51300
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		01	03			6 520,55000	7 537,75000	7 585,05000
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	03	91 0 00 00000		6 520,55000	7 537,75000	7 585,05000

	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	03	91 3 00 00000		6 520,55000	7 537,75000	7 585,05000
	Непрограммные расходы		01	03	91 3 01 00000		6 520,55000	7 537,75000	7 585,05000
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	03	91 3 01 00040		6 520,55000	7 537,75000	7 585,05000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	03	91 3 01 00040	100	4 182,45000	5 540,75000	5 540,75000
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	03	91 3 0100040	120	4 182,45000	5 540,75000	5 540,75000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	03	91 3 0100040	200	2 200,10000	1 859,00000	1 906,30000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	03	91 3 01 00040	240	2 200,10000	1 859,00000	1 906,30000
	Иные бюджетные ассигнования		01	03	91 3 0100040	800	138,00000	138,00000	138,00000
	Уплата налогов, сборов и иных платежей		01	03	91 3 01 00040	850	138,00000	138,00000	138,00000
2	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	010					302 681,01514	271 967,13048	189 326,01784
	Общегосударственные вопросы		01	00			63 674,78566	62 279,85900	62 774,60000
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций		01	04			60 189,18966	60 233,85900	60 663,60000
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	04	91 0 00 00000		60 189,18966	60 233,85900	60 663,60000
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	04	91 3 00 00000		58 785,47966	57 203,04900	57 632,79000
	Непрограммные расходы		01	04	91 3 01 00000		58 785,47966	57 203,04900	57 632,79000
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	04	91 3 01 00040		57 883,58966	57 203,04900	57 632,79000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	04	91 3 01 00040	100	48 064,53000	48 064,53000	48 064,53000
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	04	91 3 01 00040	120	48 064,53000	48 064,53000	48 064,53000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	04	91 3 01 00040	200	9 057,42000	8 922,10000	9 343,73000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	04	91 3 01 00040	240	9 057,42000	8 922,10000	9 343,73000
	Иные бюджетные ассигнования		01	04	91 3 01 00040	800	761,63966	216,41900	224,53000
	Уплата налогов, сборов, иных платежей		01	04	91 3 01 00040	850	381,63966	216,41900	224,53000
	Исполнение судебных актов		01	04	91 3 01 00040	830	380,00000	0,00000	0,00000
	Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществления полномочий по формированию архивных фондов		01	04	91 3 01 60650		349,79000	0,00000	0,00000
	Межбюджетные трансферты		01	04	91 3 01 60650	500	349,79000	0,00000	0,00000
	Иные межбюджетные трансферты		01	04	91 3 01 60650	540	349,79000	0,00000	0,00000
	Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление отдельных полномочий по исполнению бюджета		01	04	91 3 01 60600		552,10000	0,00000	0,00000
	Межбюджетные трансферты		01	04	91 3 01 60600	500	552,10000	0,00000	0,00000
	Иные межбюджетные трансферты		01	04	91 3 01 60600	540	552,10000	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности главы местной администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)		01	04	91 8 00 00000		1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Непрограммные расходы		01	04	91 8 01 00000		1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)		01	04	91 8 01 00080		1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	04	91 8 01 00080	100	1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов		01	04	91 8 01 00080	120	1 403,71000	3 030,81000	3 030,81000
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01	06			1 225,99600	0,00000	0,00000
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	06	91 0 00 00000		1 225,99600	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	06	91 3 00 00000		1 225,99600	0,00000	0,00000
	Непрограммные расходы		01	06	91 3 01 00000		1 225,99600	0,00000	0,00000
	Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю		01	06	91 3 01 60640		1 225,99600	0,00000	0,00000

	Межбюджетные трансферты		01	06	91 3 01 60640	500	1 225,99600	0,00000	0,00000
	Иные межбюджетные трансферты		01	06	91 3 01 60640	540	1 225,99600	0,00000	0,00000
	Резервные фонды		01	11			500,00000	500,00000	500,00000
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	11	99 0 00 00000		500,00000	500,00000	500,00000
	Непрограммные расходы		01	11	99 9 00 00000		500,00000	500,00000	500,00000
	Непрограммные расходы		01	11	99 9 01 00000		500,00000	500,00000	500,00000
	Резервный фонд администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	11	99 9 01 10050		500,00000	500,00000	500,00000
	Иные бюджетные ассигнования		01	11	99 9 01 10050	800	500,00000	500,00000	500,00000
	Резервные средства		01	11	99 9 01 10050	870	500,00000	500,00000	500,00000
	Другие общегосударственные вопросы		01	13			1 759,60000	1 546,00000	1 611,00000
	Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		01	13	92 0 00 00000		110,00000	110,00000	121,00000
	Непрограммные расходы		01	13	92 9 00 00000		110,00000	110,00000	121,00000
	Непрограммные расходы		01	13	92 9 01 00000		110,00000	110,00000	121,00000
	Выполнение других обязательств муниципальных образований		01	13	92 9 01 00030		110,00000	110,00000	121,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	92 9 01 00030	200	110,00000	110,00000	121,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	92 9 01 00030	240	110,00000	110,00000	121,00000
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	13	99 0 00 00000		590,00000	590,00000	590,00000
	Непрограммные расходы		01	13	99 9 00 00000		590,00000	590,00000	590,00000
	Непрограммные расходы		01	13	99 9 01 00000		590,00000	590,00000	590,00000
	Ежегодные денежные выплаты и компенсационные выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		01	13	99 9 01 03110		590,00000	590,00000	590,00000
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		01	13	99 9 01 03110	300	590,00000	590,00000	590,00000
	Публичные нормативные выплаты гражданам не социального характера		01	13	99 9 01 03110	330	590,00000	590,00000	590,00000
	Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		01	13	12 0 00 00000		889,60000	546,00000	600,00000
	Комплекс процессных мероприятий		01	13	12 4 00 00000		889,60000	546,00000	600,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства"		01	13	12 4 01 00000		889,60000	546,00000	600,00000
	Содержание муниципального имущества		01	13	12 4 01 00030		889,60000	546,00000	600,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	12 4 01 00030	200	889,60000	546,00000	600,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	12 4 01 00030	240	889,60000	546,00000	600,00000
	Муниципальная программа "Повышение квалификации муниципальных и не муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		01	13	02 0 00 00000		170,00000	300,00000	300,00000
	Комплекс процессных мероприятий		01	13	02 4 00 00000		170,00000	300,00000	300,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, создание условий для их результативной профессиональной служебной деятельности и должностного (служебного) роста"		01	13	02 4 01 00000		170,00000	300,00000	300,00000
	Совершенствование системы дополнительного профессионального образования лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		01	13	02 4 01 12330		170,00000	300,00000	300,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	02 4 01 12330	200	170,00000	300,00000	300,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	02 4 01 12330	240	170,00000	300,00000	300,00000
	Национальная безопасность		02	00			406,90000	443,50000	458,80000
	Мобилизационная и вневедомственная подготовка		02	03			406,90000	443,50000	458,80000
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области		02	03	99 0 00 00000		406,90000	443,50000	458,80000
	Непрограммные расходы		02	03	99 9 00 00000		406,90000	443,50000	458,80000
	Непрограммные расходы		02	03	99 9 01 00000		406,90000	443,50000	458,80000
	Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов		02	03	99 9 01 51180		406,90000	443,50000	458,80000

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99 9 01 51180	100	400,20000	436,80000	452,10000
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	99 9 01 51180	120	400,20000	436,80000	452,10000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99 9 01 51180	200	6,70000	6,70000	6,70000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99 9 01 51180	240	6,70000	6,70000	6,70000
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00			2 124,11596	1 493,22000	1 697,72000
Гражданская оборона	03	09			489,95000	195,20000	243,20000
Муниципальная программа "Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	03	09	08 0 00 00000		489,95000	195,20000	243,20000
Комплекс процессных мероприятий	03	09	08 4 00 00000		489,95000	195,20000	243,20000
Комплекс процессных мероприятий "Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	03	09	08 4 01 00000		489,95000	195,20000	243,20000
Мероприятия по обеспечению предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	08 4 01 11570		489,95000	195,20000	243,20000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	08 4 01 11570	200	489,95000	195,20000	243,20000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	08 4 01 11570	240	489,95000	195,20000	243,20000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			123,40000	201,10000	219,80000
Муниципальная программа "Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	03	10	08 0 00 00000		123,40000	201,10000	219,80000
Комплекс процессных мероприятий	03	10	08 4 00 00000		123,40000	201,10000	219,80000
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение пожарной безопасности"	03	10	08 4 02 00000		123,40000	201,10000	219,80000
Мероприятия в области пожарной безопасности	03	10	08 4 02 11620		123,40000	201,10000	219,80000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	08 4 02 11620	200	123,40000	201,10000	219,80000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	08 4 02 11620	240	123,40000	201,10000	219,80000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			1 510,76596	1 096,92000	1 234,72000
Муниципальная программа "Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	03	14	08 0 00 00000				
Комплекс процессных мероприятий	03	14	08 4 00 00000		1 510,76596	1 096,92000	1 234,72000
Комплекс процессных мероприятий "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения"	03	14	08 4 03 00000		5,00000	5,00000	5,00000
Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактике терроризма	03	14	08 4 03 13290		5,00000	5,00000	5,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	08 4 03 13290	200	5,00000	5,00000	5,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	08 4 03 13290	240	5,00000	5,00000	5,00000
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений"	03	14	08 4 04 00000		1 502,24596	1 088,40000	1 226,20000
Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка	03	14	08 4 04 11550		1 062,20000	1 088,40000	1 226,20000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	08 4 04 11550	200	1 062,20000	1 088,40000	1 226,20000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	08 4 04 11550	240	1 062,20000	1 088,40000	1 226,20000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществления отдельных полномочий по решению вопросов местного значения об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части организации работы единой дежурно- диспетчерской службы	03	14	08 4 04 60660		440,04596	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	03	14	08 4 04 60660	500	440,04596	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	03	14	08 4 04 60660	540	440,04596	0,00000	0,00000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	03	14	91 0 00 00000		3,52000	3,52000	3,52000
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	03	14	91 3 00 00000		3,52000	3,52000	3,52000
Непрограммные расходы	03	14	91 3 01 00000		3,52000	3,52000	3,52000

Обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений	03	14	91 3 01 71340		3,52000	3,52000	3,52000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	91 3 01 71340	200	3,52000	3,52000	3,52000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	91 3 01 71340	240	3,52000	3,52000	3,52000
Национальная экономика	04	00			67 497,99395	81 659,07210	35 839,30400
Транспорт	04	08			2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	04	08	99 0 00 00000		2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Непрограммные расходы	04	08	99 9 00 00000		2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Непрограммные расходы	04	08	99 9 01 00000		2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Предоставление транспортных услуг и организация транспортного обслуживания на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	04	08	99 9 01 10226		2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	99 9 01 10226	200	2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	99 9 01 10226	240	2 530,00000	5 060,00000	0,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			61 002,99395	70 479,07210	34 498,30400
Муниципальная программа "Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	04	09	10 0 00 00000		61 002,99395	70 479,07210	34 498,30400
Комплекс процессных мероприятий	04	09	10 4 00 00000		35 967,94600	24 279,65227	26 325,20000
Комплекс процессных мероприятий "Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	04	09	10 4 01 00000		34 299,53000	22 749,05000	23 025,20000
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	10 4 01 10110		19 916,87284	8 893,40000	7 784,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 01 10110	200	19 916,87284	8 893,40000	7 784,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 01 10110	240	19 916,87284	8 893,40000	7 784,00000
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения	04	09	10 4 01 10130		12 203,28416	11 386,85000	12 525,50000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 01 10130	200	12 203,28416	11 386,85000	12 525,50000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 01 10130	240	12 203,28416	11 386,85000	12 525,50000
Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	10 4 01 10120		2 179,37300	2 468,80000	2 715,70000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 01 10120	200	2 179,37300	2 468,80000	2 715,70000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 01 10120	240	2 179,37300	2 468,80000	2 715,70000
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятие по оптимизации мер профилактики правонарушений"	04	09	10 4 02 00000		1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения	04	09	10 4 02 13530		1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 02 13530	200	1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 02 13530	240	1 668,41600	1 530,60227	3 300,00000
Отраслевой проект	04	09	10 7 00 00000		25 035,04795	46 199,41983	8 173,10400
Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"	04	09	10 7 01 00000		25 035,04795	46 199,41983	8 173,10400
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер	04	09	10 7 01 СД160		25 035,04795	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 7 01 СД160	200	25 035,04795	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 7 01 СД160	240	25 035,04795	0,00000	0,00000
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	10 7 01 СД140		0,00000	0,00000	8 173,10400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 7 01 СД140	200	0,00000	0,00000	8 173,10400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 7 01 СД140	240	0,00000	0,00000	8 173,10400

Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	04	09	10 7 01 СД170		0,00000	46 199,41983	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 7 01 СД170	200	0,00000	46 199,41983	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 7 01 СД170	240	0,00000	46 199,41983	0,00000
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			3 965,00000	6 120,00000	1 341,00000
Муниципальная программа "Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области"	04	12	21 0 00 00000		3 900,00000	6 050,00000	1 268,00000
Комплекс процессных мероприятий	04	12	21 4 00 00000		3 900,00000	6 050,00000	1 268,00000
Комплекс процессных мероприятий "Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области"	04	12	21 4 01 00000		3 900,00000	6 050,00000	1 268,00000
Мероприятия по информационнй поддержке малого и среднего предпринимательства	04	12	21 4 01 10550		50,00000	50,00000	50,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	21 4 01 10550	200	50,00000	50,00000	50,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	21 4 01 10550	240	50,00000	50,00000	50,00000
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	21 4 01 10350		3 850,00000	6 000,00000	1 218,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	21 4 01 10350	200	3 850,00000	6 000,00000	1 218,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	21 4 01 10350	240	3 850,00000	6 000,00000	1 218,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	04	12	99 0 00 00000		65,00000	70,00000	73,00000
Непрограммные расходы	04	12	99 9 01 00000		65,00000	70,00000	73,00000
Непрограммные расходы	04	12	99 9 01 00000		65,00000	70,00000	73,00000
Мероприятия в области национальной экономики	04	12	99 9 01 10360		65,00000	70,00000	73,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 9 01 10360	200	65,00000	70,00000	73,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 9 01 10360	240	65,00000	70,00000	73,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00			112 140,80492	71 171,75873	32 261,21419
Жилищное хозяйство	05	01			12 092,27000	908,90000	1 000,20000
Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	01	12 0 00 00000		11 943,27000	908,90000	1 000,20000
Комплекс процессных мероприятий	05	01	12 4 00 00000		11 943,27000	908,90000	1 000,20000
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства"	05	01	12 4 01 00000		11 943,27000	908,90000	1 000,20000
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	05	01	12 4 01 13760		683,27000	732,90000	806,20000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	12 4 01 13760	200	683,27000	732,90000	806,20000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	12 4 01 13760	240	683,27000	732,90000	806,20000
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	12 4 01 13770		11 260,00000	176,00000	194,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	12 4 01 13770	200	11 260,00000	176,00000	194,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	12 4 01 13770	240	11 260,00000	176,00000	194,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	05	01	99 0 00 00000		149,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	05	01	99 9 01 00000		149,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	05	01	99 9 01 00000		149,00000	0,00000	0,00000
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	05	01	99 9 01 13760		149,00000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	99 9 01 13760	200	149,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	99 9 01 13760	240	149,00000	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	05	02			22 394,36504	39 063,61800	652,00000
Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	02	12 0 00 00000		1 220,00000	224,50000	265,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	02	12 4 00 00000		1 220,00000	224,50000	265,00000
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства"	05	02	12 4 01 00000		1 220,00000	224,50000	265,00000

Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения	05	02	12 4 01 14260		100,00000	120,00000	150,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 4 01 14260	200	100,00000	120,00000	150,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 4 01 14260	240	100,00000	120,00000	150,00000
Субсидии на возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства	05	02	12 4 01 06910		882,50000	0,00000	0,00000
Иные бюджетные ассигнования	05	02	12 4 01 06910	800	882,50000	0,00000	0,00000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	05	02	12 4 01 06910	810	882,50000	0,00000	0,00000
Мероприятия по обслуживанию объектов газификации	05	02	12 4 01 13200		237,50000	104,50000	115,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 4 01 13200	200	237,50000	104,50000	115,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 4 01 13200	240	237,50000	104,50000	115,00000
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	02	14 0 00 00000		320,00000	352,00000	387,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	02	14 4 00 00000		320,00000	352,00000	387,00000
Комплекс процессных мероприятий "Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области"	05	02	14 4 01 00000		320,00000	352,00000	387,00000
Мероприятия по техническому обслуживанию автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	05	02	14 4 01 14270		320,00000	352,00000	387,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 4 01 14270	200	320,00000	352,00000	387,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 4 01 14270	240	320,00000	352,00000	387,00000
Муниципальная программа "Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	02	28 0 00 00000		20 854,36504	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	02	28 4 00 00000		20 854,36504	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию инженерных коммуникаций"	05	02	28 4 01 00000		20 854,36504	0,00000	0,00000
Мероприятия по строительству, ремонту и реконструкции объектов водоснабжения	05	02	28 4 01 12430		20 854,36504	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	28 4 01 12430	200	1 210,82000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	28 4 01 12430	240	1 210,82000	0,00000	0,00000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	28 4 01 12430	400	19 643,54504	0,00000	0,00000
Бюджетные инвестиции	05	02	28 4 01 12430	410	19 643,54504	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	05	02	99 0 00 00000		0,00000	38 487,11800	0,00000
Непрограммные расходы	05	02	99 9 00 00000		0,00000	38 487,11800	0,00000
Непрограммные расходы	05	02	99 9 01 00000		0,00000	38 487,11800	0,00000
Субсидии на возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства	05	02	99 9 01 06910		0,00000	38 487,11800	0,00000
Иные бюджетные ассигнования	05	02	99 9 01 06910	800	0,00000	38 487,11800	0,00000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	05	02	99 9 01 06910	810	0,00000	38 487,11800	0,00000
Благоустройство	05	03			77 654,16988	31 199,24073	30 609,01419
Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	03	12 0 00 00000		29 853,12500	25 820,00000	29 050,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	03	12 4 00 00000		29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	03	12 4 02 00000		29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Мероприятия по содержанию объектов благоустройства территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	05	03	12 4 02 13280		29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	12 4 02 13280	200	29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	12 4 02 13280	240	29 018,89500	25 820,00000	29 050,00000
Отраслевой проект	05	03	12 7 00 00000		834,23000	0,00000	0,00000

Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области"	05	03	12 7 01 00000		834,23000	0,00000	0,00000
Мероприятия по ремонту и модернизации мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	05	03	12 7 01 S5140		834,23000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	12 7 01 S5140	200	834,23000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	12 7 01 S5140	240	834,23000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	03	14 0 00 00000		14 912,60150	1 320,00000	1 460,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	03	14 4 00 00000		14 912,60150	1 320,00000	1 460,00000
Комплекс процессных мероприятий "Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области"	05	03	14 4 01 00000		14 912,60150	1 320,00000	1 460,00000
Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	05	03	14 4 01 13180		4 675,31150	1 320,00000	1 460,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 4 01 13180	200	4 675,31150	1 320,00000	1 460,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 4 01 13180	240	4 675,31150	1 320,00000	1 460,00000
Поддержка муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	05	03	14 4 01 S4840		10 237,29000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 4 01 S4840	200	10 237,29000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 4 01 S4840	240	10 237,29000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	03	25 0 00 00000		321,90338	159,24073	99,01419
Отраслевой проект	05	03	25 7 00 00000		279,56238	127,73973	69,87319
Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"	05	03	25 7 01 00000		279,56238	127,73973	69,87319
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципальных образований Ленинградской области	05	03	25 7 01 S4310		279,56238	127,73973	69,87319
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	25 7 01 S4310	200	279,56238	127,73973	69,87319
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	25 7 01 S4310	240	279,56238	127,73973	69,87319
Комплекс процессных мероприятий	05	03	25 4 00 00000		42,34100	31,50100	29,14100
Комплекс процессных мероприятий "Реализация мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского"	05	03	25 4 01 00000		42,34100	31,50100	29,14100
Обеспечение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципальных образований Ленинградской области	05	03	25 4 01 14310		42,34100	31,50100	29,14100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	25 4 01 14310	200	42,34100	31,50100	29,14100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	25 4 01 14310	240	42,34100	31,50100	29,14100
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	05	03	27 0 00 00000		32 566,54000	3 900,00000	0,00000
Региональный проект	05	03	27 2 00 00000		32 146,56536	0,00000	0,00000
Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	05	03	27 2 И4 00000		32 146,56536	0,00000	0,00000
Реализация программ формирования современной городской среды	05	03	27 2 И4 55550		32 146,56536	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	27 2 И4 55550	200	32 146,56536	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	27 2 И4 55550	240	32 146,56536	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	03	27 4 00 00000		419,97464	3 900,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Благоустройство общественных территорий"	05	03	27 4 01 00000		419,97464	3 900,00000	0,00000
Мероприятия по формированию современной городской среды	05	03	27 4 01 15550		419,97464	3 900,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	27 4 01 15550	200	419,97464	3 900,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	27 4 01 15550	240	419,97464	3 900,00000	0,00000
Образование	07	00			1 065,00000	600,00000	750,00000
Молодежная политика	07	07			470,00000	165,00000	272,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	07	07	07 0 00 00000		470,00000	165,00000	272,00000
Комплекс процессных мероприятий	07	07	07 4 00 00000		470,00000	165,00000	272,00000

Комплекс процессных мероприятий "Организация и проведение молодежных массовых мероприятий"	07	07	07 4 02 00000		470,00000	165,00000	272,00000
Мероприятия в сфере молодежной политики	07	07	07 4 02 11680		470,00000	165,00000	272,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 4 02 11680	200	470,00000	165,00000	272,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 4 02 11680	240	470,00000	165,00000	272,00000
Другие вопросы в области образования	07	09			595,00000	435,00000	478,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	07	09	07 0 00 00000		595,00000	435,00000	478,00000
Комплекс процессных мероприятий	07	09	07 4 00 00000		595,00000	435,00000	478,00000
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи"	07	09	07 4 01 00000		595,00000	435,00000	478,00000
Организация отдыха и оздоровления детей подростков и молодежи	07	09	07 4 01 12290		595,00000	435,00000	478,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	07 4 01 12290	200	595,00000	435,00000	478,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	07 4 01 12290	240	595,00000	435,00000	478,00000
Культура, кинематография	08	00			42 474,32065	41 432,97765	42 003,98265
Культура	08	01			41 874,32065	41 032,97765	41 603,98265
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	08	01	07 0 00 00000		41 874,32065	41 032,97765	41 603,98265
Комплекс процессных мероприятий	08	01	07 4 00 00000		41 874,32065	41 032,97765	41 603,98265
Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры на территории поселения"	08	01	07 4 03 00000		41 874,32065	41 032,97765	33 222,35000
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	08	01	07 4 03 00160		29 743,32881	32 651,34500	33 222,35000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	07 4 03 00160	100	18 735,02881	19 896,78800	19 896,78800
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	07 4 03 00160	110	18 735,02881	19 896,78800	19 896,78800
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	07 4 03 00160	200	10 838,30000	12 578,55700	13 144,56200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	07 4 03 00160	240	10 838,30000	12 578,55700	13 144,56200
Иные бюджетные ассигнования	08	01	07 4 03 00160	800	170,00000	176,00000	181,00000
Уплата налогов сборов и иных платежей	08	01	07 4 03 00160	850	170,00000	176,00000	181,00000
Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597	08	01	07 4 03 S0360		12 130,99184	8 381,63265	8 381,63265
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	07 4 03 S0360	100	12 130,99184	8 381,63265	8 381,63265
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	07 4 03 S0360	110	12 130,99184	8 381,63265	8 381,63265
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			600,00000	400,00000	400,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	08	04	07 0 00 00000		600,00000	400,00000	400,00000
Комплекс процессных мероприятий	08	04	07 4 00 00000		600,00000	400,00000	400,00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры на территории поселения"	08	04	07 4 03 00000		600,00000	400,00000	400,00000
Организация и проведение мероприятий в сфере культуры	08	04	07 4 03 11220		600,00000	400,00000	400,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	07 4 03 11220	200	600,00000	400,00000	400,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	07 4 03 11220	240	600,00000	400,00000	400,00000
Социальная политика	10	00			983,26800	1 130,75800	1 300,37200
Пенсионное обеспечение	10	01			983,26800	1 130,75800	1 300,37200
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	10	01	99 0 00 00000		983,26800	1 130,75800	1 300,37200
Непрограммные расходы	10	01	99 9 00 00000		983,26800	1 130,75800	1 300,37200
Непрограммные расходы	10	01	99 9 01 00000		983,26800	1 130,75800	1 300,37200
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	99 9 01 03080		983,26800	1 130,75800	1 300,37200
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99 9 01 03080	300	983,26800	1 130,75800	1 300,37200
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	99 9 01 03080	320	983,26800	1 130,75800	1 300,37200
Физическая культура и спорт	11	00			9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
Физическая культура	11	01			9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000

	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		11	01	04 0 00 00000		9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
	Комплекс процессных мероприятий		11	01	04 4 00 00000		9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
	Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта"		11	01	04 4 01 00000		9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		11	01	04 4 01 00160		9 945,00400	8 915,42000	9 093,32000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		11	01	04 4 01 00160	100	4 960,42000	4 960,42000	4 960,42000
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений		11	01	04 4 01 00160	110	4 960,42000	4 960,42000	4 960,42000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		11	01	04 4 01 00160	200	4 984,58400	3 955,00000	4 132,90000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		11	01	04 4 01 00160	240	4 984,58400	3 955,00000	4 132,90000
	Средства массовой информации		12	00			2 368,82200	2 840,56500	3 146,70500
	Периодическая печать и издательства		12	02			2 368,82200	2 840,56500	3 146,70500
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		12	02	99 0 00 00000		2 368,82200	2 840,56500	3 146,70500
	Непрограммные расходы		12	02	99 9 00 00000		2 368,82200	2 840,56500	3 146,70500
	Непрограммные расходы		12	02	99 9 01 00000		2 368,82200	2 840,56500	3 146,70500
	Мероприятия в сфере поддержки издательств и периодических средств массовой информации, в том числе периодических изданий, учрежденных органами местного самоуправления		12	02	99 9 01 13730		2 368,82200	2 840,56500	3 146,70500
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		12	02	99 9 01 13730	100	1 457,62200	1 676,26500	1 927,70500
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений		12	02	99 9 01 13730	110	1 457,62200	1 676,26500	1 927,70500
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		12	02	99 9 01 13730	200	911,20000	1 164,30000	1 219,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		12	02	99 9 01 13730	240	911,20000	1 164,30000	1 219,00000
3.	Контрольно-счетный орган Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	029					2 215,68127	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01	06			2 215,68127	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области		01	06	91 0 00 00000		2 215,68127	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	06	91 3 00 00000		582,60324	0,00000	0,00000
	Непрограммные расходы		01	06	91 3 01 00000		582,60324	0,00000	0,00000
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	06	91 3 01 00040		582,60324	0,00000	0,00000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	06	91 3 01 00040	100	157,54774	0,00000	0,00000
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	06	91 3 01 00040	120	157,54774	0,00000	0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	06	91 3 01 00040	200	425,05550	0,00000	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	06	91 3 01 00040	240	425,05550	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности председателя Контрольно-счетного органа и его заместителей		01	06	91 6 00 00000		1 633,07803	0,00000	0,00000
	Непрограммные расходы		01	06	91 6 01 00000		1 633,07803	0,00000	0,00000
	Обеспечение деятельности председателя Контрольно-счетного органа и его заместителей		01	06	91 6 01 00250		1 633,07803	0,00000	0,00000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	06	91 6 01 00250	100	1 633,07803	0,00000	0,00000
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	06	91 6 01 00250	120	1 633,07803	0,00000	0,00000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 28.08.2025 № 137

Приложение № 7

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.12.2024 № 99

Распределение бюджетных ассигнований дорожного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

№ п.п	Наименование направления	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма 2025	Сумма 2026	Сумма 2027
1.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер, в том числе: - ремонт участка автомобильной дороги по адресу: г.п. Фёдоровское, ул. Вознесенская; - ремонт участка автомобильной дороги по адресу: г.п. Фёдоровское, ул. Восточная	04	09	10 7 01 СД160	240	25 035,04795	0,00	0,00
2.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе: - ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Новая	04	09	10 7 01 СД140	240	0,00	0,00	8 173,104
3.	Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, в том числе: - устройство тротуара (пешеходной) дорожки вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения по адресу: дер. Аннолово, ул. Новая; - устройство тротуара (пешеходной) дорожки вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения по адресу: г.п. Фёдоровское, ул. Полевая; - установка освещения вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения по адресу: д. Аннолово, дорога Кольцевая	04	09	10 7 01 СД170	240	0,00	46 199,41983	0,00
	Итого:					25 035,04795	46 199,41983	8 173,104

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 28.08.2025 № 137

Приложение № 6

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.12.2024 № 99

Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в
форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год

Наименование и местонахождение объекта	План на 2025 год (тыс. руб.)	Получатель бюджетных средств (заказчик)	Главный распорядитель бюджетных средств
Строительство водопроводной повышающей насосной станции и двух резервуаров чистой питьевой воды в г.п. Фёдоровское	19 643,54504	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Итого:	19 643,54504		

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

28.08.2025 № 140

О внесении изменений в решение совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.12.2018 №68 «Об утверждении структуры администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» с учетом последующих изменений

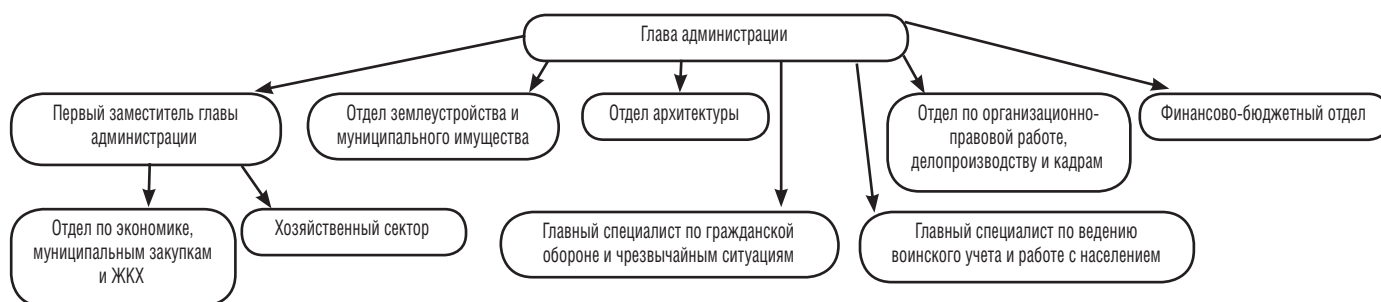
В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев представление главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

Внести в решение совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 18.12.2018 №68 «Об утверждении структуры администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 04.02.2020 №120, от 11.03.2020 №126, от 23.12.2021 № 219, от 22.12.2022 №19, от 22.10.2024 № 92, от 19.12.2024 №100, от 27.02.2025 №118 следующие изменения:

- 1.1. Упразднить должность «Специалист по гражданским обороне», не относящуюся к должностям муниципальной службы.
- 1.2. Ввести старшую должность муниципальной службы категории «Специалисты» «Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям», с прямым подчинением главе администрации.
- 1.3. Упразднить должность «Заместитель главы администрации».
- 1.4. Отдел по экономике, муниципальным закупкам и ЖКХ ввести в подчинение первому заместителю главы администрации.
2. Приложение к решению совета депутатов от 18.12.2018 №68 «Об утверждении структуры администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 04.02.2020 №120, от 11.03.2020 №126, от 23.12.2021 № 219 и от 22.12.2022 №19, от 22.10.2024 № 92, от 19.12.2024 №100, от 27.02.2025 №118 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.
3. Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области привести в соответствие с настоящим решением штатное расписание администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области до 01.09.2025 г.
4. Обеспечить официальное опубликование настоящего решения.
5. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области О.Р. Ким



**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

28.08.2025 № 138

О внесении изменений в решение совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 24.12.2013 № 203 «О создании муниципального дорожного фонда» с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.02.2014 № 207

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 24.12.2013 № 203 «О создании муниципального дорожного фонда» с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.02.2014 № 207, следующие изменения:

1.1. везде по тексту вместо слов «муниципальный дорожный фонд муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области» читать «муниципальный дорожный фонд Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»;

Пункт 3 Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области изложить в новой редакции:

«3. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования, установленных решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от:

1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

2) доходов местных бюджетов от транспортного налога (если законом субъекта Российской Федерации установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты);

3) доходов местных бюджетов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами;

4) доходов местных бюджетов от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

5) иных поступлений в местный бюджет от:

- эксплуатации и использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

- арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

- платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

- предоставления на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

- поступлений сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области транспортными средствами, осуществляющими перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- поступлений сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципальных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

- государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- денежных средств, внесенных участником конкурса (аукциона), проводимого в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе (аукционе) в случае уклонения участника конкурса (аукциона) от заключения данного контракта и иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- поступлений в виде субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

- безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований, от физических и (или) юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

- прогнозируемых поступлений от налоговых и неналоговых доходов бюджета сумм, требуемых для соблюдения условий софинансирования при заключении соглашений о предоставлении субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных в границах Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, за исключением суммы софинансирования за счет прогнозируемых налоговых и неналоговых доходов бюджета, формирующих дорожный фонд поселения при условии ее отсутствия или недостаточности».

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего решения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области О.Р. Ким

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2025 №531

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2025 года

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 35 Положения о бюджетном процессе в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.09.2020 №143 (с изменениями от 27.06.2024 №83), администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить отчет об исполнении бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2025 года по доходам в сумме 93 462,74468 тыс. рублей, по расходам в сумме 88 153,245 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 5 309,49968 тыс. рублей, согласно приложениям 1-7 к настоящему постановлению.

Направить утвержденный отчет в совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и в Контрольно-счетную палату Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

Врио главы администрации Е.Ю. Акатова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 16.07.2025 № 531

Показатели исполнения бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2025 года по доходам по кодам классификации доходов бюджета

Код бюджетной классификации			Источник доходов	Исполнено (тыс. руб.)
			ДОХОДЫ БЮДЖЕТА, ВСЕГО	93 462,74468
000	1.00.00.00.0.00.0.000	0.0.0	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	85 362,91683
000	1.01.00.00.0.00.0.000	0.0.0	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	47 534,72753
182	1.01.02.01.0.01.0.0000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года), а также налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом, не являющимся налоговым резидентом Российской Федерации, в виде дивидендов	42 754,45579
182	1.01.02.01.0.01.1.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года), а также налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом, не являющимся налоговым резидентом Российской Федерации, в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	42 754,31976
182	1.01.02.01.0.01.3.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года), а также налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом, не являющимся налоговым резидентом Российской Федерации, в виде дивидендов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	0,13603
182	1.01.02.02.001.0.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года)	56,18675
182	1.01.02.02.001.1.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	55,92675
182	1.01.02.02.001.3.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	0,260
182	1.01.02.03.0.01.0.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года)	484,14351
182	1.01.02.03.0.01.1.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	475,22430

182	1.01.02.21.0.01.0.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, относящейся к налоговой базе, указанной в пункте 62 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, не превышающей 5 миллионов рублей	10,31823
182	1.01.02.21.0.01.1.000	1.1.0	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, относящейся к налоговой базе, указанной в пункте 62 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, не превышающей 5 миллионов рублей (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	10,31823
182	1.03.00.00.0.00.0.000	0.0.0	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	1 220,12978
182	1.03.02.23.1.01.0.000	1.1.0	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	613,68270
182	1.03.02.24.1.01.0.000	1.1.0	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3,77875
182	1.03.02.25.1.01.0.000	1.1.0	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	668,75097
182	1.03.02.26.1.01.0.000	1.1.0	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-66,08264
000	1.05.00.00.0.00.0.000	0.0.0	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	-78,79355
182	1.05.03.01.0.01.1.000	1.1.0	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа(перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	-78,79355
000	1.06.00.00.0.00.0.000	0.0.0	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	28 576,33636
182	1.06.01.00.0.00.0.000	1.1.0	Налог на имущество физических лиц	604,68390
182	1.06.01.03.0.13.1.000	1.1.0	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	604,68390
182	1.06.06.00.0.00.0.000	1.1.0	Земельный налог	27 971,65246
182	1.06.06.03.3.13.0000	1.1.0	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	22 705,70080
182	1.06.06.04.3.13.0000	1.1.0	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	5 265,95166
000	1.08.00.00.0.00.0.000	0.0.0	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1,600
010	1.08.04.02.0.01.1.000	1.1.0	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1,600
000	1.11.00.00.0.00.0.000	0.0.0	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 824,87420
001	1.11.05.01.3.13.0.000	1.2.0	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2 594,05436
010	1.11.05.02.5.13.0.000	1.2.0	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0,00
010	1.11.05.07.5.13.0.000	1.2.0	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	45,85308
010	1.11.09.04.5.13.0.000	1.2.0	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	184,96676
000	1.13.00.00.0.00.0.000	0.0.0	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	92,53260
010	1.13.02.99.5.13.0.000	1.3.0	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	92,53260
000	1.14.00.00.0.00.0.000	0.0.0	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	5 189,68462
010	1.14.06.01.3.13.0.000	4.3.0	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	5 101,68554
010	1.14.06.31.3.13.0.000	4.3.0	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	87,99908
000	1.16.00.00.0.00.0.000	0.0.0	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1,82529
010	1.16.0.701.0.13.0.000	1.4.0	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского поселения	1,82529
000	2.00.00.00.0.00.0.000	0.0.0	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	8 099,82785
000	2.02.00.00.0.00.0.000	0.0.0	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	8 104,59105
010	2.02.20.21.6.13.0000	1.5.0	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	0,000
010	2.02.25.55.5.13.0.000	1.5.0	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	5 565,07105
010	2.02.29.99.9.13.0.000	1.5.0	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	2 332,550
010	2.02.30.02.4.13.0.000	1.5.0	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3,520
010	2.02.35.11.8.13.0.000	1.5.0	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	203,450
010	2.19.00.00.0.00.0.000	000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-4,76320
010	2.19.60.01.0.13.0.000	150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	-4,76320

Показатели исполнения расходов бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2025 года по разделам, подразделам
классификации расходов бюджета

тыс.руб.

Наименование	Код раздела	Код подраздела	План 2025 год	Исполнено	% исполнения (год)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ	0100		63 765,310	29 047,76836	45,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102	3 118,513	1 082,24077	34,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103	7 878,850	2 696,55964	34,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104	60 370,314	22 019,67041	36,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		0106	3 884,459	2 592,56327	66,7
Резервные фонды		0111	500,000	0,00	0,0
Другие общегосударственные вопросы		0113	1 669,000	656,73427	39,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200		406,900	185,76492	45,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		0203	406,900	185,76492	45,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300		1 921,61596	875,43922	45,6
Гражданская оборона		0309	489,950	231,000	47,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность		0310	123,400	18,76769	15,2
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		0314	1 308,26596	625,67153	47,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400		61 128,49395	6 267,34656	9,3
Транспорт		0408	2 530,000	0,000	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		0409	55 383,49395	6 140,00056	11,0
Другие вопросы в области национальной экономики		0412	3 215,000	127,346	4,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500		116 322,63717	28 305,35873	24,3
Жилищное хозяйство		0501	992,270	320,37010	32,3
Коммунальное хозяйство		0502	47 579,59729	745,74896	1,6
Благоустройство		0503	67 750,76988	27 239,23967	40,2
ОБРАЗОВАНИЕ	0700		1 065,000	85,000	8,0
Молодежная политика		0707	470,00	0,000	0,0
Другие вопросы в области образования		0709	595,00	85,000	14,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800		40 202,92065	18 793,48418	46,7
Культура		0801	39 802,92065	18 565,13418	46,6
Другие вопросы в области культуры, кинематография		0804	400,000	228,350	57,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000		983,268	409,695	41,7
Пенсионное обеспечение		1001	983,268	409,695	41,7
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100		10 545,004	3 201,33302	30,4
Физическая культура		1101	10 545,004	3 201,33302	30,4
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200		2 568,822	982,05501	38,2
Периодическая печать и издательства		1202	2 568,822	982,05501	38,2
ВСЕГО			312 565,79773	88 153,245	28,2

Показатели исполнения расходов бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2025 года
по ведомственной структуре расходов бюджета

№ п/п	Наименование	ГР код главного распоря дителя	Рз раздел	ПР подраздел	ЦСР целевая статья	КВР	Сумма (тыс. рублей)
							2025 год
	Всего						88 153,24500
1.	Совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	037					3 778,80041
	Общегосударственные вопросы		01	00			3 778,80041
	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		01	02			1 082,24077
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	02	91 0 00 00000		1 082,24077
	Непрограммные расходы		01	02	91 1 00 00000		1 082,24077
	Непрограммные расходы		01	02	91 1 01 00000		1 082,24077
	Обеспечение деятельности Главы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	02	91 1 01 00030		1 082,24077
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	02	91 1 01 00030	100	1 082,24077
	расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	02	91 1 01 00030	120	1 082,24077
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		01	03			2 696,55964
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	03	91 0 00 00000		2 696,55964
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	03	91 3 00 00000		2 696,55964
	Непрограммные расходы		01	03	91 3 01 00000		2 696,55964
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	03	91 3 01 00040		2 696,55964
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	03	91 3 01 00040	100	1 739,22245
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов		01	03	91 3 01 00040	120	1 739,22245
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	03	91 3 01 00040	200	923,28782
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		01	03	91 3 01 00040	240	923,28782
	Иные бюджетные ассигнования		01	03	91 3 01 00040	800	34,04937
	Уплата налогов, сборов и иных платежей		01	03	91 3 01 00040	850	34,04937
2	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	010					82 394,87932
	Общегосударственные вопросы		01	00			23 289,40268
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций		01	04			22 019,67041
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	04	91 0 00 00000		22 019,67041
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	04	91 3 00 00000		22 019,67041
	Непрограммные расходы		01	04	91 3 01 00000		22 019,67041
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	04	91 3 01 00040		21 568,72541
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	04	91 3 01 00040	100	18 694,76951
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов		01	04	91 3 01 00040	120	18 694,76951
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	04	91 3 01 00040	200	2 391,91575
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	04	91 3 01 00040	240	2 391,91575
	Иные бюджетные ассигнования		01	04	91 3 01 00040	800	482,04015
	Уплата налогов, сборов, иных платежей		01	04	91 3 01 00040	850	241,30640
	Исполнение судебных актов		01	04	91 3 01 00040	830	240,73375
	Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществления полномочий по формированию архивных фондов		01	04	91 3 01 60650		174,89500
	Межбюджетные трансферты		01	04	91 3 01 60650	500	174,89500
	Иные межбюджетные трансферты		01	04	91 3 01 60650	540	174,89500
	Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление отдельных полномочий по исполнению бюджета		01	04	91 3 01 60600		276,05000
	Межбюджетные трансферты		01	04	91 3 01 60600	500	276,05000
	Иные межбюджетные трансферты		01	04	91 3 01 60600	540	276,05000
	Обеспечение деятельности главы местной администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)		01	04	91 8 00 00000		0,00000
	Непрограммные расходы		01	04	91 8 01 00000		0,00000

Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	91 8 01 00080		0,00000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	91 8 01 00080	100	0,00000
Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	01	04	91 8 01 00080	120	0,00000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			612,99800
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	91 0 00 00000		612,99800
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	01	06	91 3 00 00000		612,99800
Непрограммные расходы	01	06	91 3 01 00000		612,99800
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	01	06	91 3 01 60640		612,99800
Межбюджетные трансферты	01	06	91 3 01 60640	500	612,99800
Иные межбюджетные трансферты	01	06	91 3 01 60640	540	612,99800
Резервные фонды	01	11			0,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	01	11	99 0 00 00000		0,00000
Непрограммные расходы	01	11	99 9 00 00000		0,00000
Непрограммные расходы	01	11	99 9 01 00000		0,00000
Резервный фонд администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	01	11	99 9 01 10050		0,00000
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99 9 01 10050	800	0,00000
Резервные средства	01	11	99 9 01 10050	870	0,00000
Другие общегосударственные вопросы	01	13			656,73427
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	92 0 00 00000		28,80000
Непрограммные расходы	01	13	92 9 00 00000		28,80000
Непрограммные расходы	01	13	92 9 01 00000		28,80000
Выполнение других обязательств муниципальных образований	01	13	92 9 01 00030		28,80000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	92 9 01 00030	200	28,80000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	92 9 01 00030	240	28,80000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	01	13	99 0 00 00000		420,00000
Непрограммные расходы	01	13	99 9 00 00000		420,00000
Непрограммные расходы	01	13	99 9 01 00000		420,00000
Ежегодные денежные выплаты и компенсационные выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	01	13	99 9 01 03110		420,00000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	99 9 01 03110	300	420,00000
Публичные нормативные выплаты гражданам не социального характера	01	13	99 9 01 03110	330	420,00000
Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	01	13	12 0 00 00000		144,33427
Комплекс процессных мероприятий	01	13	12 4 00 00000		144,33427
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства"	01	13	12 4 01 00000		144,33427
Содержание муниципального имущества	01	13	12 4 01 00030		144,33427
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	12 4 01 00030	200	144,33427
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	12 4 01 00030	240	144,33427
Благоустройство	01	13	12 4 01 00030	240	144,33427
Муниципальная программа "Повышение квалификации муниципальных и не муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	01	13	02 0 00 00000		63,60000
Комплекс процессных мероприятий	01	13	02 4 00 00000		63,60000
Комплекс процессных мероприятий "Повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, создание условий для их результативной профессиональной служебной деятельности и должностного (служебного) роста"	01	13	02 4 01 00000		63,60000
Совершенствование системы дополнительного профессионального образования лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	01	13	02 4 01 12330		63,60000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 4 01 12330	200	63,60000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	02 4 01 12330	240	63,60000
Национальная оборона	02	00			185,76492
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			185,76492
Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области	02	03	99 0 00 00000		185,76492
Непрограммные расходы	02	03	99 9 00 00000		185,76492
Непрограммные расходы	02	03	99 9 01 00000		185,76492

	Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов		02	03	99 9 01 51180		185,76492
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		02	03	99 9 01 51180	100	185,76492
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов		02	03	99 9 01 51180	120	185,76492
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		02	03	99 9 01 51180	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		02	03	99 9 01 51180	240	0,00000
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		03	00			875,43922
	Гражданская оборона		03	09			231,00000
	Муниципальная программа "Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		03	09	08 0 00 00000		231,00000
	Комплекс процессных мероприятий		03	09	08 4 00 00000		231,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"		03	09	08 4 01 00000		231,00000
	Мероприятия по обеспечению предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий		03	09	08 4 01 11570		231,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	09	08 4 01 11570	200	231,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		03	09	08 4 01 11570	240	231,00000
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность		03	10			18,76769
	Муниципальная программа "Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		03	10	08 0 00 00000		18,76769
	Комплекс процессных мероприятий		03	10	08 4 00 00000		18,76769
	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение пожарной безопасности"		03	10	08 4 02 00000		18,76769
	Мероприятия в области пожарной безопасности		03	10	08 4 02 11620		18,76769
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	10	08 4 02 11620	200	18,76769
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		03	10	08 4 02 11620	240	18,76769
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03	14			625,67153
	Муниципальная программа "Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		03	14	08 0 00 00000		
	Комплекс процессных мероприятий		03	14	08 4 00 00000		625,67153
	Комплекс процессных мероприятий "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения"		03	14	08 4 03 00000		0,00000
	Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактике терроризма		03	14	08 4 03 13290		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	14	08 4 03 13290	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		03	14	08 4 03 13290	240	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений"		03	14	08 4 04 00000		625,67153
	Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка		03	14	08 4 04 11550		405,64855
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	14	08 4 04 11550	200	405,64855
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		03	14	08 4 04 11550	240	405,64855
	Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществления отдельных полномочий по решению вопросов местного значения об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части организации работы единой дежурно-диспетчерской службы		03	14	08 4 04 60660		220,02298
	Межбюджетные трансферты		03	14	08 4 04 60660	500	220,02298
	Иные межбюджетные трансферты		03	14	08 4 04 60660	540	220,02298
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		03	14	91 0 00 00000		0,00000
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		03	14	91 3 00 00000		0,00000
	Непрограммные расходы		03	14	91 3 01 00000		0,00000
	Обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений		03	14	91 3 01 71340		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	14	91 3 01 71340	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		03	14	91 3 01 71340	240	0,00000
	Национальная экономика		04	00			6 267,34656
	Транспорт		04	08			0,00000
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		04	08	99 0 00 00000		0,00000
	Непрограммные расходы		04	08	99 9 00 00000		0,00000
	Непрограммные расходы		04	08	99 9 01 00000		0,00000
	Предоставление транспортных услуг и организация транспортного обслуживания на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		04	08	99 9 01 10226		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	08	99 9 01 10226	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	08	99 9 01 10226	240	0,00000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			6 140,00056
	Муниципальная программа "Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		04	09	10 0 00 00000		6 140,00056

	Комплекс процессных мероприятий		04	09	10 4 00 00000		6 140,00056
	Комплекс процессных мероприятий "Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		04	09	10 4 01 00000		6 140,00056
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения		04	09	10 4 01 10110		61,90000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 4 01 10110	200	61,90000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	10 4 01 10110	240	61,90000
	Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения		04	09	10 4 01 10130		6 078,10056
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 4 01 10130	200	6 078,10056
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	10 4 01 10130	240	6 078,10056
	Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения		04	09	10 4 01 10120		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 4 01 10120	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	10 4 01 10120	240	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятие по оптимизации мер профилактики правонарушений"		04	09	10 4 02 00000		0,00000
	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения		04	09	10 4 02 13530		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 4 02 13530	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	10 4 02 13530	240	0,00000
	Отраслевой проект		04	09	10 7 00 00000		0,00000
	Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"		04	09	10 7 01 00000		0,00000
	Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер		04	09	10 7 01 SD160		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 7 01 SD160	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		04	09	10 7 01 SD160	240	0,00000
	Мероприятия по капитальному ремонту и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения		04	09	10 7 01 SD140		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 7 01 SD140	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		04	09	10 7 01 SD140	240	0,00000
	Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения		04	09	10 7 01 SD170		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 7 01 SD170	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		04	09	10 7 01 SD170	240	0,00000
	Другие вопросы в области национальной экономики		04	12			127,34600
	Муниципальная программа "Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области"		04	12	21 0 00 00000		110,94600
	Комплекс процессных мероприятий		04	12	21 4 00 00000		110,94600
	Комплекс процессных мероприятий "Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области"		04	12	21 4 01 00000		110,94600
	Мероприятия по информационной поддержке малого и среднего предпринимательства		04	12	21 4 01 10550		0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	12	21 4 01 10550	200	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		04	12	21 4 01 10550	240	0,00000
	Мероприятия по землеустройству и землепользованию		04	12	21 4 01 10350		110,94600
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	12	21 4 01 10350	200	110,94600
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		04	12	21 4 01 10350	240	110,94600
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		04	12	99 0 00 00000		16,40000
	Непрограммные расходы		04	12	99 9 01 00000		16,40000
	Непрограммные расходы		04	12	99 9 01 00000		16,40000
	Мероприятия в области национальной экономики		04	12	99 9 01 10360		16,40000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	12	99 9 01 10360	200	16,40000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	12	99 9 01 10360	240	16,40000
	Жилищно-коммунальное хозяйство		05	00			28 305,35873
	Жилищное хозяйство		05	01			320,37010
	Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		05	01	12 0 00 00000		320,37010
	Комплекс процессных мероприятий		05	01	12 4 00 00000		320,37010
	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства"		05	01	12 4 01 00000		320,37010
	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда		05	01	12 4 01 13760		284,67030
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	01	12 4 01 13760	200	284,67030
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	01	12 4 01 13760	240	284,67030
	Мероприятия в области жилищного хозяйства		05	01	12 4 01 13770		35,69980
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	01	12 4 01 13770	200	35,69980
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	01	12 4 01 13770	240	35,69980
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		05	01	99 0 00 00000		0,00000
	Непрограммные расходы		05	01	99 9 01 00000		0,00000

Непрограммные расходы		05	01	99 9 01 00000		0,00000
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда		05	01	99 9 01 13760		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	01	99 9 01 13760	200	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	01	99 9 01 13760	240	0,00000
Коммунальное хозяйство		05	02			745,74896
Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		05	02	12 0 00 00000		26,44177
Комплекс процессных мероприятий		05	02	12 4 00 00000		26,44177
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства"		05	02	12 4 01 00000		26,44177
Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения		05	02	12 4 01 14260		26,44177
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	12 4 01 14260	200	26,44177
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	02	12 4 01 14260	240	26,44177
Субсидии на возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства		05	02	12 4 01 06910		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	12 4 01 06910	800	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	02	12 4 01 06910	810	0,00000
Мероприятия по обслуживанию объектов газификации		05	02	12 4 01 13200		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	12 4 01 13200	200	0,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	12 4 01 13200	240	0,00000
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		05	02	14 0 00 00000		0,00000
Комплекс процессных мероприятий		05	02	14 4 00 00000		0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области"		05	02	14 4 01 00000		0,00000
Мероприятия по техническому обслуживанию автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		05	02	14 4 01 14270		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	14 4 01 14270	200	0,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	14 4 01 14270	240	0,00000
Муниципальная программа "Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		05	02	28 0 00 00000		719,30719
Комплекс процессных мероприятий		05	02	28 4 00 00000		719,30719
Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию инженерных коммуникаций"		05	02	28 4 01 00000		719,30719
Мероприятия по строительству, ремонту и реконструкции объектов водоснабжения		05	02	28 4 01 12430		719,30719
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	28 4 01 12430	200	719,30719
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	28 4 01 12430	240	719,30719
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		05	02	28 4 01 12430	400	0,00000
Бюджетные инвестиции		05	02	28 4 01 12430	410	0,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		05	02	99 0 00 00000		0,00000
Непрограммные расходы		05	02	99 9 00 00000		0,00000
Непрограммные расходы		05	02	99 9 01 00000		0,00000
Субсидии на возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства		05	02	99 9 01 06910		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	99 9 01 06910	800	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	02	99 9 01 06910	810	0,00000
Благоустройство		05	03			27 239,23967
Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		05	03	12 0 00 00000		8 990,52893
Комплекс процессных мероприятий		05	03	12 4 00 00000		8 990,52893
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		05	03	12 4 02 00000		8 990,52893
Мероприятия по содержанию объектов благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		05	03	12 4 02 13280		8 990,52893
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	12 4 02 13280	200	8 990,52893
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	12 4 02 13280	240	8 990,52893
Отраслевой проект		05	03	12 7 00 00000		0,00000
Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области"		05	03	12 7 01 00000		0,00000
Мероприятия по ремонту и модернизации мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		05	03	12 7 01 S5140		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	12 7 01 S5140	200	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	12 7 01 S5140	240	0,00000
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		05	03	14 0 00 00000		358,91872
Комплекс процессных мероприятий		05	03	14 4 00 00000		358,91872
Комплекс процессных мероприятий "Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области"		05	03	14 4 01 00000		358,91872

Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	05	03	14 4 01 13180		358,91872
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 4 01 13180	200	358,91872
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 4 01 13180	240	358,91872
Поддержка муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	05	03	14 4 01 S4840		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 4 01 S4840	200	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	14 4 01 S4840	240	0,00000
Муниципальная программа "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	05	03	25 0 00 00000		0,00000
Отраслевой проект	05	03	25 7 00 00000		0,00000
Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"	05	03	25 7 01 00000		0,00000
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципальных образований Ленинградской области	05	03	25 7 01 S4310		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	25 7 01 S4310	200	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	25 7 01 S4310	240	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	03	25 4 00 00000		0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Реализация мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского"	05	03	25 4 01 00000		0,00000
Обеспечение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципальных образований Ленинградской области	05	03	25 4 01 14310		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	25 4 01 14310	200	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	25 4 01 14310	240	0,00000
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	05	03	27 0 00 00000		17 889,79202
Региональный проект	05	03	27 2 00 00000		17 889,79202
Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	05	03	27 2 И4 00000		17 889,79202
Реализация программ формирования современной городской среды	05	03	27 2 И4 55550		17 889,79202
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	27 2 И4 55550	200	17 889,79202
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	27 2 И4 55550	240	17 889,79202
Комплекс процессных мероприятий	05	03	27 4 00 00000		0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Благоустройство общественных территорий"	05	03	27 4 01 00000		0,00000
Мероприятия по формированию современной городской среды	05	03	27 4 01 15550		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	27 4 01 15550	200	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	27 4 01 15550	240	0,00000
Образование	07	00			85,00000
Молодежная политика	07	07			0,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	07	07	07 0 00 00000		0,00000
Комплекс процессных мероприятий	07	07	07 4 00 00000		0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Организация и проведение молодежных массовых мероприятий"	07	07	07 4 02 00000		0,00000
Мероприятия в сфере молодежной политики	07	07	07 4 02 11680		0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 4 02 11680	200	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	07 4 02 11680	240	0,00000
Другие вопросы в области образования	07	09			85,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	07	09	07 0 00 00000		85,00000
Комплекс процессных мероприятий	07	09	07 4 00 00000		85,00000
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи"	07	09	07 4 01 00000		85,00000
Организация отдыха и оздоровления детей подростков и молодежи	07	09	07 4 01 12290		85,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	07 4 01 12290	200	85,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	07 4 01 12290	240	85,00000
Культура, кинематография	08	00			18 793,48418
Культура	08	01			18 565,13418
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	08	01	07 0 00 00000		18 565,13418
Комплекс процессных мероприятий	08	01	07 4 00 00000		18 565,13418
Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры на территории поселения"	08	01	07 4 03 00000		18 565,13418
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	08	01	07 4 03 00160		14 269,14692
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	07 4 03 00160	100	7 959,39306
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	07 4 03 00160	110	7 959,39306
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	07 4 03 00160	200	6 282,91986
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	07 4 03 00160	240	6 282,91986
Иные бюджетные ассигнования	08	01	07 4 03 00160	800	26,83400
Уплата налогов сборов и иных платежей	08	01	07 4 03 00160	850	26,83400

	Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597		08	01	07 4 03 S0360		4 295,98726
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		08	01	07 4 03 S0360	100	4 295,98726
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений		08	01	07 4 03 S0360	110	4 295,98726
	Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08	04			228,35000
	Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		08	04	07 0 00 00000		228,35000
	Комплекс процессных мероприятий		08	04	07 4 00 00000		228,35000
	Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры на территории поселения»		08	04	07 4 03 00000		228,35000
	Организация и проведение мероприятий в сфере культуры		08	04	07 4 03 11220		228,35000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		08	04	07 4 03 11220	200	228,35000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		08	04	07 4 03 11220	240	228,35000
	Социальная политика		10	00			409,69500
	Пенсионное обеспечение		10	01			409,69500
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		10	01	99 0 00 00000		409,69500
	Непрограммные расходы		10	01	99 9 00 00000		409,69500
	Непрограммные расходы		10	01	99 9 01 00000		409,69500
	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих		10	01	99 9 01 03080		409,69500
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		10	01	99 9 01 03080	300	409,69500
	Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям		10	01	99 9 01 03080	320	409,69500
	Физическая культура и спорт		11	00			3 201,33302
	Физическая культура		11	01			3 201,33302
	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		11	01	04 0 00 00000		3 201,33302
	Комплекс процессных мероприятий		11	01	04 4 00 00000		3 201,33302
	Комплекс процессных мероприятий «Развитие физической культуры и спорта»		11	01	04 4 01 00000		3 201,33302
	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		11	01	04 4 01 00160		3 201,33302
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		11	01	04 4 01 00160	100	2 438,70452
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений		11	01	04 4 01 00160	110	2 438,70452
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		11	01	04 4 01 00160	200	762,62850
	Иные закупки товаров работ и услуг для муниципальных нужд		11	01	04 4 01 00160	240	762,62850
	Средства массовой информации		12	00			982,05501
	Периодическая печать и издательства		12	02			982,05501
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		12	02	99 0 00 00000		982,05501
	Непрограммные расходы		12	02	99 9 00 00000		982,05501
	Непрограммные расходы		12	02	99 9 01 00000		982,05501
	Мероприятия в сфере поддержки издательств и периодических средств массовой информации, в том числе периодических изданий, учрежденных органами местного самоуправления		12	02	99 9 01 13730		982,05501
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		12	02	99 9 01 13730	100	663,58501
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений		12	02	99 9 01 13730	110	663,58501
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		12	02	99 9 01 13730	200	318,47000
	Иные закупки товаров работ и услуг для муниципальных нужд		12	02	99 9 01 13730	240	318,47000
3.	Контрольно-счетный орган Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	029					1 979,56527
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01	06			1 979,56527
	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области		01	06	91 0 00 00000		1 979,56527
	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	06	91 3 00 00000		346,48724
	Непрограммные расходы		01	06	91 3 01 00000		346,48724
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	06	91 3 01 00040		346,48724
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	06	91 3 01 00040	100	157,54774
	Расходы на выплату муниципальных органов		01	06	91 3 01 00040	120	157,54774
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	06	91 3 01 00040	200	188,93950
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	06	91 3 01 00040	240	188,93950
	Обеспечение деятельности председателя Контрольно-счетного органа и его заместителей		01	06	91 6 00 00000		1 633,07803
	Непрограммные расходы		01	06	91 6 01 00000		1 633,07803
	Обеспечение деятельности председателя Контрольно-счетного органа и его заместителей		01	06	91 6 01 00250		1 633,07803
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	06	91 6 01 00250	100	1 633,07803
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	06	91 6 01 00250	120	1 633,07803

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 16.07.2025 № 531

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
за 1 полугодие 2025 года по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета

Код	Наименование	Исполнено, тыс. рублей
010 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-96 131 644,28
010 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	90 822 144,60
	Всего источников внутреннего финансирования	-5 309,49968

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 16.07.2025 № 531

ОТЧЕТ

об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
за 1 полугодие 2025 года

Наименование главного распорядителя, получателя	Основание (реквизиты правового акта администрации)	Направление использования средств	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Код операции сектора государственного управления	План текущего года в тыс. руб.	Исполнено на отчетную дату, в тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Постановление от 03.02.2020 №21		010	0111	9990110050	870	000	500,0	0,0
Итого по главному распорядителю	X	X						500,0	0,0
Итого план по резервному фонду администрации на текущий год	X	X	X	X	X	X	X	500,0	X
Распределено средств за счет резервного фонда администрации	X	X	X	X	X	X	X	0,0	0,0
Остаток резервного фонда администрации на отчетную дату	X	X	X	X	X	X	X	500,0	X

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 16.07.2025 № 531

Отчет

об использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда
Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2025 года

Получатель средств	Акцизы (план) (руб.)	Акцизы (факт) (руб.)	Расходы дорожного фонда (план) (руб.)	Расходы дорожного фонда (факт) (руб.)	Неиспользовано средств
Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2 882 140,00	1 220,12978	20 846 321,75 (2 882 140,00+17 774 881,52 (дорожный фонд)+189 300,23(неиспользованный остаток 2024г)	0,00	20 846 321,75

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 16.07.2025 № 531

Информация о бюджетных инвестициях в объекты капитального строительства и на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения с разбивкой по объектам капитального строительства или объектам недвижимого имущества за 1 полугодие 2025 года

Наименование и местонахождение объекта	План на 2025 год (тыс. руб.)	Факт на 2 квартал 2025 года (тыс. руб.)
Строительство водопроводной повышающей насосной станции и двух резервуаров чистой питьевой воды в г.п. Фёдоровское	6 944,78504	0,00
Итого:	6 944,78504	0,00

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

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, от 10.02.2025 №96) 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 заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 07.08.2025 № 581

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			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
	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 Фёдоровским 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 «вело-пешеходной дорожки от перекрестка ул. Центральная и ул. Шоссейная до перекрестка ул. Центральная и ул. Полевая» по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское г.п., от перекрестка ул. Центральная и ул. Шоссейная до перекрестка ул. Центральная и ул. Полевая»		2026	2026	2026	0	0	0	0	0
5	Благоустройство общественной территории		2027	2027	2027	0	0	0	0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

1	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		
	Проектирование благо-устройства общественной территории, стройнадзор			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

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 584

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»

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», 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 «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2023 № 164 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 05.08.2024 № 544 «О внесении изменений в Административный регламент «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2023 № 164».

2.3. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 31.10.2024 № 869 «О внесении изменений в Административный регламент «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2023 № 164 (с учетом изменений от 05.08.2024 № 544)».

3. Обеспечить официальное обновление настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества.

Глава администрации Ю.И. Додонова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»

(Сокращенное наименование – Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации)»

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Земельного кодекса РФ).

2.1.1. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

2.1.2. Настоящий административный регламент применяется в случаях установления публичного сервитута для:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного самоуправления, и обеспечения доступа к ним;

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

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

3) по телефону - в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

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».

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство.

2.5. Правовые основания для предоставления 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»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если заявителем является юридическое лицо);

цель установления публичного сервитута в соответствии с пп. 1-7 п. 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ;

испрашиваемый срок публичного сервитута;

срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств).

обоснование необходимости установления публичного сервитута;

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) сведения о границах публичного сервитута, включающие описание местоположения границ публичного сервитута и характерных точек этих границ;

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, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

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

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке;

- сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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;

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;

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, отсутствуют.

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

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

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные п.2.6 настоящего административного регламента;

3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

4) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

5) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов заявителю без рассмотрения.

1. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ;

3. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента;

4. Подача ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

В случае установления оснований, указанных в п.2.10.1 настоящего административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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 ходатайства и получении результата;

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.
- 2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 26 дней.
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней.
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем ходатайство и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: в случае установления оснований, предусмотренных п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3 действие: формирование и направление в течение не более 3 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства и документов на основании п. 2.10.1 административного регламента) в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков;

6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий - не более 26 дней, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства и документов без рассмотрения заявителем, установленных п. 2.10.1 административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

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

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

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

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие ходатайства и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;
- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в ходатайстве (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

3.1.6. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- 3) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- 4) срок публичного сервитута;
- 5) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (при наличии такого срока);
- 6) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;
- 7) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 8) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- 9) указание на обязанность обладателя публичного сервитута обеспечивать состояние земельного участка, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, а в случае неисполнения данного обязательства привести земельный участок в такое состояние и на сроки исполнения указанной обязанности.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении

публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

- 1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;
- 3) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.1.8. Срок публичного сервитута определяется со статьей 23 Земельного кодекса РФ.

3.1.9. Плата за публичный сервитут определяется в соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса РФ.

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», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через 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 ПГУ ЛО 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 ходатайства на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю 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.
- 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) 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 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 одного дня с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.
- 6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервитута

1	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе – физическом лице		
2.1	Фамилия	
2.2	Имя	
2.3	Отчество (при наличии)	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	Телефон	
2.7	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	Сведения о заявителе – юридическом лице	
3.1	Полное наименование	
3.2	Сокращенное наименование	
3.3	Организационно-правовая форма	
3.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
3.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
3.6	Адрес электронной почты	
3.7	ОГРН	
3.8	ИНН	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные пп.1-7 п.4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации):	
6	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
7	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)	
8	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	

10	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: направить по почте направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ	
11	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
12	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
13	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством	
14	Подпись: _____	Дата: _____
	_____ (подпись)	_____ " ____ " ____ г. (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Кому: _____

Адрес: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, по следующим основаниям: _____

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Кому: _____

Адрес: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

РЕШЕНИЕ
(распоряжение и т.д.)

№ _____

Об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами _____, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) _____, принято решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях _____ (в соответствии с пп. 1-7 п.4 ст.23 Земельного кодекса РФ).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения об обладателе публичного сервитута.
2. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____;
- Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____;
- Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: _____;
3. Срок публичного сервитута: _____;
4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____;
6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): _____;
7. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): _____;
9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): _____;
10. указание на обязанность обладателя публичного сервитута обеспечивать состояние земельного участка, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, а в случае неисполнения данного обязательства привести земельный участок в такое состояние и на сроки исполнения указанной обязанности: _____

Глава Администрации

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 585

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», 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», 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 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

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».

Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 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».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»)

Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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» и принятия решения по результатам оценки является:

- заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
 - получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

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 (нанимателями) 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».

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»): <https://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).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Сокращенное наименование: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (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 предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

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

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

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

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

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 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дня с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение, ПП РФ от 28.01.2006 № 47);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации 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 предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

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

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

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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;

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных 2.6 настоящего административного регламента, не требуется.

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 (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

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;

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

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;

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

- текст в заявлении не поддается прочтению.

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

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

3) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссии следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.2)

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

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

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

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию - 1 календарный 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 календарный 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме 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 администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление 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 регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (работа межведомственной комиссии) - в течение 26 календарных дней;

Рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 календарных дня;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 календарный день.

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

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

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

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, входящее в состав межведомственной комиссии, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных 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 в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы межведомственной комиссии

Выполнение указанных административных действий - в течение 26 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

3.1.3.3. По результатам принимается одно из решений:

в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и документы возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней со дня выполнения первой административной процедуры.

комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Решение оформляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Члены межведомственной комиссии.

3.1.3.5. Критерий принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, установленного в пункте 2.10.1 административного регламента

- установление соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также направление указанного заключения должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Возврат заявления и документов заявителю.

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 заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, лицу, ответственному за его принятие и подписание.

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

рассмотрение заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры:

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 календарного дня с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения 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», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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 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 систему 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 регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 по форме 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 (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 этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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 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 (бездействиях) 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 принимаются одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) 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;

з) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством 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:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

В межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия) администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от _____

(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,
адрес места нахождения юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

_____ кадастровый номер (при наличии): _____

требованиям, установленным в 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его _____

К заявлению прилагаются:

Дополнительные документы _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на руки в МФЦ

Направить по почте: _____

Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

(форма)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____ (дата) _____

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

Члены межведомственной комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ _____ № _____

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)
Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы: _____

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
№ 210);

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 586

О внесении изменений в Административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.01.2025 № 38 (с учётом изменений от 06.05.2025 № 325)

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 Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.01.2025 № 38 (с учётом изменений от 06.05.2025 № 325), следующие изменения:

1.1 Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения администрации Федоровского 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»): <https://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).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги».

1.2 Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.».

1.3 Пункт 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

- при направлении запроса 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) - 1 рабочий день с даты поступления».

1.4 Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.5 Пункт 3.1.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 - 10 рабочих дней;

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

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день».

1.6 Пункт 3.1.3.2.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.2.4.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры».

1.7 Пункт 3.1.4.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

1.8 Пункт 3.3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 простой 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».

1.9 Пункт 6.3 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«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 одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ».

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 587

О внесении изменений в Административный регламент «Установление публичного сервитута в отношении земельных участкови (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 18.10.2023 № 703 (с учетом изменений от 22.01.2024 № 38, от 06.03.2024 № 172)

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, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 18.10.2023 № 703 (с учетом изменений от 22.01.2024 № 38, от 06.03.2024 № 172), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. 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), перечисленные в ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель):

1) являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющееся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

5) являющееся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющее реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

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

1.2. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

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

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги».

1.3. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

при личной явке:

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации);

посредством почтовой связи.

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

1) посредством ЕПГУ - МФЦ;

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

3) по телефону - в МФЦ.

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

1.4. Пункт 2.2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности)».

1.5. Пункт 2.2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ».

1.6. Пункт 2.6.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, предусмотренное подпунктом «д» подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента, должно содержать:

1) реквизиты решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее - уполномоченные органы), об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей (далее - инженерные сооружения) требуется разработка документации по планировке территории) в целях размещения инженерных сооружений, являющихся объектами федерального, регионального или местного значения, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

2) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в целях размещения инженерных сооружений, необходимых для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, а также реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение таких инженерных сооружений (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерных сооружений требуется разработка документации по планировке территории). В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения в соответствии с инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать краткое описание инвестиционной программы, планируемые цели, задачи, этапы, сроки и результаты реализации инвестиционного проекта относительно инженерного сооружения, размещение которого планируется осуществить, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог либо устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных автомобильных дорог и железнодорожных путей не требуется подготовка документации по планировке территории, то реквизиты решений об утверждении проекта планировки не указываются;

5) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, реконструкцию участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

6) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального, регионального или местного значения в целях проведения инженерных изысканий для их строительства или реконструкции, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

7) реквизиты решения уполномоченного органа об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

8) сведения о проекте организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, линиям и сооружениям связи, а именно о сторонах такого договора, сроках технологического присоединения, перечне мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к инженерным сооружениям, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

10) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на инженерное сооружение, размещение которого допускается на условиях публичного сервитута, в целях установления публичного сервитута в отношении существующего инженерного сооружения для его эксплуатации, реконструкции или капитального ремонта, а также реконструкции или капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами;

11) сведения о договоре, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 4.1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующего линейного объекта, реконструкция или капитальный ремонт его участка (части) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объекта капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;

13) реквизиты государственных, муниципальных программ, предусматривающих создание и (или) развитие телекоммуникационной инфраструктуры, соглашений, заключаемых оператором связи с органом государственной власти или органом местного самоуправления, либо инвестиционного плана оператора связи, предусматривающего размещение или капитальный ремонт линий и сооружений связи».

1.7. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или multifunctional center».

1.8. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.9. Пункт 3.1.5.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в ходатайстве (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги)».

1.10. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» 1.11. Пункт 3.3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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».

1.12. Пункт 6.1 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«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».

1.13. Пункт 6.3 раздела 6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Приложение 1

к административному регламенту

	Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	ОГРН	
2.7	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 ходатайства) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:	
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ	
	посредством почтового отправления	
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____	«__» ____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 588

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»

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», 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 «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2023 № 165 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.09.2023 № 598 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2023 № 165».

2.3. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 05.08.2024 № 540 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2023 № 165 (с учётом изменений от 15.09.2023 № 598)».

2.4. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.10.2024 № 858 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2023 № 165 (с учётом изменений от 15.09.2023 № 598, от 05.08.2024 № 540)».

3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»

(Сокращённое наименование – Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду)

Общие положения

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением садовых или огородных земельных участков в случаях, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица – члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также – некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на 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».

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 1 марта 2031 года в отношении садовых или огородных земельных участков (далее – земельный участок), отвечающих в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю – члену указанной некоммерческой организации;

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд; земельный участок расположен на территории МО «_____» Ленинградской области.

1.2.2. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

1.2.3. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и не является изъятым из оборота, но при этом является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, такой участок предоставляется члену некоммерческой организации в аренду или аренду с множественностью лиц на стороне арендатора собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. При этом размер арендной платы определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

1.2.4. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в

указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, имеют право приобрести земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайтах Администраций;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду.

Сокращенное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

органы Федеральной налоговой службы;

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявления 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:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

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

3) по телефону – в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в 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».

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 предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 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 филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

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

почтовым отправлением.

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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления 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»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) Заявление, которое заполняется согласно приложению 1 либо согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка):

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

при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

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

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 должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

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

2) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем;

Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

4) Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

5) Учредительные документы некоммерческой организации (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента).

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), в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.1. 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 определенной 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 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:

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 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:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в п. 1.2 настоящего административного регламента;

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

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах 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, 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 – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

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

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 настоящего 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 настоящего 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 6 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 настоящего 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: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
- проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;
 - формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы/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;
 - формирование и представление по итогам рассмотрения заявления и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
- Общий срок выполнения действий: не более 10 дней.
- 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.
- 3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.
- 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:
- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;
 - подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;
 - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.
- 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 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: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
- 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
- подписание решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;
 - подписание решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;
 - подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.
- 3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.
- 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
- 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 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 направляет заявителю 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 подписанным заявителем 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 7 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
- Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
- Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются 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 руководителем 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 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;

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 факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 6 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.

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

Типовая форма

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О (последнее при наличии) представителя (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка _____
(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить _____

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

земельный участок площадью _____ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:



выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Типовая форма

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О (последнее при наличии) представителя) (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка _____.

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

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: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
☐	направить по почте по адресу: _____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Типовая форма

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении земельного участка _____
(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о предоставлении земельного участка в _____
(собственность бесплатно, общую долевую собственность бесплатно, аренду)

(Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии с _____ Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____

(указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(далее - Заявитель) в _____

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)

земельный участок, находящийся в собственности _____

(указывается муниципальное образование, в собственности которого находится земельный участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок):

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,

расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.

Участок относится к категории земель:» _____».

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____

(указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации _____

Типовая форма

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т.п.)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Глава Администрации _____

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*)», гражданам членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

Глава Администрации _____

(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 7

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 _____

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 589

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
 «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения
 муниципального жилищного фонда»

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», 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 «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.09.2023 № 589 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 29.12.2023 № 956 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.09.2023 № 589 «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (с учетом изменений от 04.12.2023 № 848, от 29.12.2023 № 956)».

2.3. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.10.2024 № 801 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.09.2023 № 589 «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (с учетом изменений от 04.12.2023 № 848, от 29.12.2023 № 956)».

2.4. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 04.12.2023 № 848 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.09.2023 № 589 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества.

Глава администрации Ю.И. Доданова

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»
 ((сокращенное наименование – «Заключение договора социального найма»))

Общие положения

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма – являются малоимущие и другие категории граждан, определённые Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и получившие от органа местного самоуправления уведомление о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи, а также граждане в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель);

1.2.2. изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда, с которыми ранее был заключен договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и в который необходимо внести изменения (далее – заявитель);

1.2.3. получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и утративших/утративших первоначальный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявитель);

1.2.4. заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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 органов местного самоуправления (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации: <http://fedorovskoe-mo.ru/>;

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

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
- 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- 7) орган государственной службы занятости;
- 8) Федеральная налоговая служба;
- 9) Федеральная служба судебных приставов;
- 10) Федеральная служба исполнения наказаний;
- 11) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;
- 12) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
в филиалах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- почтовым отправлением в ОМСУ;
- Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;
 - 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 МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 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 филиалах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
на адрес электронной почты.

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 государственной 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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

по услуге 1.2.1: 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается заявителем после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи. В случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не больше 10 рабочих дней со дня обращения; по услугам 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4: не более 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма»;
Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-оз;
Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4.

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

2.6.1. По услуге 1.2.1 (за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4.
- Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:
- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;
 - специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
- При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;
 - сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;
 - сведений, указанных в СНИЛС,
 - сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);
 - сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г. - справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справки о размере получаемых/выплачиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов;

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- алименты, получаемые членами семьи.

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

- документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи:

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;

справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель (при постановке на учет)

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);

- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.6.2. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

2) документы, подтверждающие состав семьи;

- решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение об усыновлении (удочерении),

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) решение суда об установлении факта проживания на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области);

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

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

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной: доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений 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 администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.

2.6.3. по услуге 1.2.1 в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, по услугам 1.2.2 – 1.2.4:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3) договор об обмене жилыми помещениями – в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2) документы, подтверждающие состав семьи;

- решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение об усыновлении (удочерении);

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

2.6.4. письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса РФ.

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:

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

1) в органах Министерства внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первом обращении либо при изменении паспортных данных) (по всем услугам);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (по всем услугам);

выписка о транспортном средстве по владельцу (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи);

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи):

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

сведения о размере пенсии и иных выплатах;

выписка сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о трудовой деятельности в формате структурных данных (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

документы (сведения о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными (для лиц старше 18 лет);

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы (для лиц старше 18 лет);

5) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о государственной регистрации рождения (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации заключения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации смерти (по всем услугам);
сведения о государственной регистрации перемены имени (по всем услугам);
сведения о государственной регистрации расторжения брака (по всем услугам);
сведения о государственной регистрации установления отцовства (по всем услугам);
сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе) (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);
сведения об опеки и родительских правах (по услуге 1.2.1) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (по всем услугам);
сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (по всем услугам).

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):
сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по плательщикам страховых выплат, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;
справка о налогах и доходах физического лица;
сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;
информация о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):
сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):
сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):
сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;
сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву;

10) в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (по всем услугам):
- жилищный документ (сведения (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации (действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации);

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области (по услуге 1.2.1):
- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
- сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
- согласие органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти Ленинградской области или органа местного самоуправления Ленинградской области, являющегося собственником жилого помещения, на обмен жилого помещения (в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2 настоящего административного регламента;
- 4) представление неполного комплекта документов;
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недоверное, неправильное).
- 8) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

9) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему регламенту.

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

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;
 - 3) отсутствует право на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2;
 - 4) представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны.
- 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 пятнадцати минут, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ».
- 2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет:
- при личном обращении - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником ОМСУ/МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 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;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.
- 2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
 - 2) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
 - 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 - 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 10 рабочих дней (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

выдача результата – 4 рабочих дня (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.1.1.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), 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.

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

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

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

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

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.

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).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней 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 действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п.п. 1.2.2 – 1.2.4 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

выдача результата – 4 рабочих дней;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

4) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), 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. 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) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

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

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

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

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.

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).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней 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 действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

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 N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, 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 ОМСУ.

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 государственной услуги;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через 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 ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ 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 (при наличии технической возможности) 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 образцов 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. ОМСУ 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 ОМСУ.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. 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 муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления 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 в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 государственных 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;

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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю 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 (бездействиях) 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 либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

vi. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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 (далее – соглашение).

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия 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 ОМСУ;

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

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

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
Форма

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (постановление)

_____ (дата)

№

О предоставлении жилого помещения
по договору социального найма
семье _____

В соответствии с _____ (статьей 57 /59/74/85/86/87/87.1/87.2/88/90) Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании личных заявлений и представленных документов, администрация муниципального образования _____ п о с т а н о в л я е т:

Предоставить семье _____ по договору социального найма _____, общей площадью _____ кв.м, расположенную по адресу: _____, в связи с подходом очереди.

2. _____ (указывается структурное подразделение ОМСУ) администрации _____ заключить с _____ договор социального найма на предоставленное жилое помещение.

3. Снять с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма _____, с составом семьи _____ человека (_____) состоящих на учете с _____ года.

Основания: _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

Форма

Договор социального найма жилого помещения

_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

IV. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

М.П.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Заклучение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

М.П.

Форма

Главе администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от заявителя _____
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя
Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма и заключении договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____
(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		
		Дети		
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)		

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги	

Сведения о доходах	вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»:	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	
наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии)		

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

	Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета 2
--	--

	С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены 3
	Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов
	Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных
	Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке
	Я и члены моей семьи согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма, предложенное ОМСУ
	Я и члены моей семьи согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма в населенном пункте не по месту жительства, но на территории того же муниципального образования ⁴

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата принятия заявления « _____ » _____ 20 ____ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(Место печати) _____

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации
Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____
паспорт ____ N _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление
(выбрать необходимое)
об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу Вас (выбрать необходимое)
изменить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

по адресу: _____, заключенный « _____ » _____ года.
Прошу внести следующие изменения в договор социального найма (в случае необходимости внесения изменений)

*Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) // свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)	
		Дети	
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)	

Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для иных членов семьи	
Реквизиты актовой записи об изменении ФИО (для всех)	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка/детей	
Реквизиты актовой записи о смерти	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	

	Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета
	Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных
	Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.
	Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенным документам, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги

*Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

1. _____
(ФИО (полностью, подпись, дата))
2. _____
(ФИО (полностью, подпись, дата))
3. _____
(ФИО (полностью, подпись, дата))

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ года

Подписи совершеннолетних членов семьи (в случае включения в договор социального найма новых членов семьи/в случае замены нанимателя):

(фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата принятия заявления « _____ » _____ 20 _____ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(Место печати) _____
(подпись заявителя)

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата _____ № _____

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	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	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, не представленных заявителем
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/МФЦ, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа МСУ/МФЦ,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

1 _____
заполняются для подтверждения малоимущности2 _____
заполняются для подтверждения малоимущности3 _____
заполняются для подтверждения малоимущности

4 _____
Заполняется в случае, если гражданин и его члены семьи согласны на предоставление жилого помещения в населенном пункте не по месту их жительства, но на территории того же муниципального образования.

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 590

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

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», 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.03.2023 № 149 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.09.2023 № 601 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.03.2023 № 149».

2.3. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 07.05.2025 № 335 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.03.2023 № 149 (с учетом изменений от 15.09.2023 № 601)».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества.

Глава администрации Ю.И. Доданова

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

(сокращенное наименование – Выдача разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута)

1. Общие положения

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

Возможные цели обращения:

получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);
 получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

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);

- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: 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;
 - от имени индивидуальных предпринимателей: представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещается:

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

на сайте Администраций;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Федеральным агентством по недропользованию в части получения сведений о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

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

3) по телефону – в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- выдача разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, является правовой акт Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением (заказным письмом с приложением представленных документов).

2.3.1. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута - не более 22 рабочих (25 календарных + 3 рабочих) дней со дня поступления заявления в Администрацию;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Правила № 1244);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень № 1300);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Областной закон Ленинградской области от 18.05.2012 № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области» (далее – Порядок № 301).

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту):

- 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 исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

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 должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих 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 администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

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).

2.6.1. Заявление должно содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке (выбрать из Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300);

з) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя: документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления).

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

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

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

- сведения о выдаче лицензий, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, 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 перечень, предусмотренный 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 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.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной

электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пп.1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пп. 2-4 п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

6) на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

7) к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного Перечнем № 1300, предусмотренная Порядком № 301;

8) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в Перечне № 1300;

9) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных п. 4 и 5 Порядка № 301;

10) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

11) уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 ЗК РФ;

12) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

13) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

14) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

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

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

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – не более 16 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – не более 6 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

выдача результата оказания муниципальной услуги:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – не более 3 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов способом, указанным в п. 2.2 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 настоящего 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 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего 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 Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего 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;

Срок административных действий составляет:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – не более 16 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – не более 6 рабочих дней.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- подписание решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1 действие:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута – регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги заказным письмом с приложением представленных заявителем документов, а также дополнительное направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 3 рабочих дней;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка – регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня;

2 действие: внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (в случае ведения реестра решений в Администрации).

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений (в случае ведения реестра решений в Администрации).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию 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 по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту 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 Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

- за действия (бездействие), влекущие нарушения 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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;

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему

административному регламенту, с указанием оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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 муниципальной 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, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ 1

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Дата выдачи №

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения) Разрешает

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

(цель использования земельного участка) на землях

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка 2 в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка _____

Разрешение выдано на срок

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления

уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории³

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ 4

на размещение объекта

Дата выдачи №

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

(цель использования земельного участка) на землях

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка

Разрешение выдано на срок

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории для размещения объекта

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту Форма решения об отказе в предоставлении услуги (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

1 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

2 Если планируется использовать земли или часть земельного участка

3 Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименования решения и его содержание

4 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
У к а з ы в а е т с я соответствующий (ие) номер(а) пункта административного регламента, указанные в пункте 2.10	Указывается каждое основание, послужившее причиной отказа	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении услуги
кому:

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого: _____

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

_____ (данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности⁵

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка⁶, земель государственной неразграниченной собственности) с целью: _____ (цель использования земельного участка, вид объекта, предполагаемого к размещению на

землях или земельном участке)

на землях

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок

(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Сведения о планируемой вырубке деревьев (при наличии)⁷

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

П

Заявление принял: _____ «__» _____ 20__ г.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в МФЦ, расположенном по адресу:
☐	направить по почте по адресу:
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

_____ (наименование должности)
организации, направляющей заявление

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы, уполномоченного лица)

Дата _____

5 Наименование заявления может быть указано в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

6 Указать, если требуется использование только части земельного участка

7 Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

Форма решения об отказе в приеме документов
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Кому:

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги №

РЕШЕНИЕ
от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*)», без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Указывается соответствующий (ие) номер(а) пункта административного регламента, указанные в пункте 2.9	Указывается каждое основание, послужившее причиной отказа	Указывается основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

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

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**

08.08.2025 № 591

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 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», 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 «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2023 № 670 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

2.2. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 29.12.2023 № 952 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2023 № 670 «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

2.3. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2025 № 414 «О внесении изменений в Административный регламент «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2023 № 670 (с учетом изменений от 29.12.2023 № 952)»

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества.

Глава администрации Ю.И. Доданова

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(Сокращенное наименование: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности») (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия органа местного самоуправления на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели, арендующие муниципальное имущество, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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 индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, 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): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в 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 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».

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о направлении проекта договора купли – продажи арендуемого муниципального имущества (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 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 филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 97 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Срок направления решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента поступления (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 21.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и видов движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ»;
- 9) правовые акты органов местного самоуправления, устанавливающие максимальный срок рассрочки оплаты арендуемого имущества (при наличии).

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 (приложение 1 к настоящему административному регламенту).
- Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление заполняется заявителем собственноручно. При обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется заявителем собственноручно, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте ОМСУ.

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

- 3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 3) сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 4) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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.

2.7.3. 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/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

- 3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

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

- 1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- 2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
 - а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) арендуемое недвижимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя не менее одного года для объектов недвижимости, не включенных в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и менее двух лет для объектов недвижимости, включенных в указанный перечень;

в) арендуемое недвижимое имущество включено в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления находится в перечне муниципального имущества менее 5 (пяти) лет;

г) у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

д) арендуемое движимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

е) арендуемое движимое имущество находится в перечне муниципального имущества, утвержденного в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», менее 3 (трех) лет;

ж) арендуемое движимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее 1 (одного) года;

з) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, имеются сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

и) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и» подпункта 3 настоящего пункта, ОМСУ в тридцатидневный срок со дня получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

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 ОМСУ или в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к 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 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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – 60 календарных дней;

4) подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю - не более 28 календарных дней;

5) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 21 календарного дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, принимает

представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего 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 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, 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).

3.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

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

3.2.1.5. 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.

3.2.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

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.

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 7 календарных дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры:

Принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

1 действие: направление уведомления в координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (в случае, если органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление функций по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства) - в течение не более одного месяца со дня окончания второй административной процедуры;

2 действие: обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в течение не более 2-х месяцев со дня окончания первой административной процедуры;

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за заключение договора на проведение оценки.

3.2.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение договора об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.4. Подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры:

представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1 действие: получение отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней, с даты окончания 3 административной процедуры; 2 действие: принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества;

3 действие: представление решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, формирование и представление проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и решения о его направлении заявителю, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.2.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

3.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего 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 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, 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).

3.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

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

3.3.1.5. 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.

3.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

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.

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю либо наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3. Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом ОМСУ, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача результата.

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. 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».

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

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

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.4.4. 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 ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.4.5. 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.

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. ОМСУ 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 ОМСУ.

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

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

3.5.2. 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 систему 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 (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.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
- 6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
- 6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
 - 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 установлении работником МФЦ следующих фактов:
- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
 - предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
 - выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.
- 6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства 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 sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.
- 6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления

В Администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
- в случае, если заявление подается физическим лицом

_____ наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации
заявителя в Едином государственном
реестре юридических лиц - в случае, если
заявление подается юридическим лицом

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя и реквизиты
документа, подтверждающего его полномочия
- в случае, если заявление подается
представителем заявителя

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с заявителем или
представителем заявителя

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества: _____,
- для движимого имущества: _____ (критерии, позволяющие идентифицировать движимое имущество);
- для недвижимого имущества: кадастровый номер _____, этаж _____, общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____ ул.
_____, Д. _____,
арендуемого по договору аренды от _____ № _____.
Прошу определить следующий порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества: _____
(единовременно или в рассрочку, а также срок рассрочки)

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: _____

2. Идентификационный номер: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени – погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

(дата)

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐
☐
☐

выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

направить по почте (указать адрес) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

О направлении проекта договора купли – продажи арендуемого муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о направлении проекта договора купли – продажи арендуемого муниципального имущества

Приложение:

Глава Администрации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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 _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» 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)

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с п. 2.10 административного регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2025 № 592

О внесении изменений в Административный регламент «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 № 535 (с учетом изменений от 28.11.2023 № 822, от 29.10.2024 № 853)

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, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 № 535 (с учетом изменений от 28.11.2023 № 822, от 29.10.2024 № 853), 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;
- 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.

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 месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администрации;

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги».

1.3. Пункт 2.2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности)».

1.4. Пункт 2.2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ».

1.5. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр».

1.6. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.7. Пункт 3.1.5.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги)».

1.8. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.9. Пункт 3.3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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».

1.10. Пункт 6.1 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«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».

1.11. Пункт 6.3 раздела 6 изложить в следующей редакции:

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации Ю.И. Доданова

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

08.08.2025 № 593

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 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», 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 «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления: постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.12.2024 № 1092 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества.

Глава администрации Ю.И. Доданова

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

(Сокращенное наименование – Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование)

1. Общие положения

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

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

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

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

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

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

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
на сайте Администрации;
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»; МФЦ): <https://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».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилых фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов.
Сокращенное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилых фонда во временное владение и (или) пользование.
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляют:
Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
В предоставлении услуги участвуют:
- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);
- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области.
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
в филиалах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
2) без личной явки:
почтовым отправлением в Администрацию;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – МФЦ;
2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ;
3) по телефону – в МФЦ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.
- 2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление заявителю подписанных Администрацией 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:
1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
почтовым отправлением.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты муниципального образования.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
- заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) объекта нежилого фонда (Приложение к административному регламенту).
Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
- 2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:
2.6.1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:
копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;
заявитель или представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет нотариально заверенные учредительные документы юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах)¹;
доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов:
- копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации²;
- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество

1 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

2 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)3;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)4;

- справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и(или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции5;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)6;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ представляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;7

- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора; 8

- копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом9;

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

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

представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверение нотариально, либо доверенность, подписанная индивидуальным предпринимателем и скрепленная печатью (при наличии));

заявитель или представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации10;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов;

- копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации11;

- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)12;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)13;

- справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и(или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции14;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)15;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ представляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;16

- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора- копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом17.

2.6.1.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

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

- представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность,

3 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. Документами о технологическом присоединении в соответствии с пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 являются документы, составляемые (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон.

4 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

5 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

6 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

7 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

8 Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

9 Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

10 Данный документ предоставляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

11 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

12 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. Документами о технологическом присоединении в соответствии с пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 являются документы, составляемые (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон.

13 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

14 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

15 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

16 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

17 Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

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

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов;

- копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации¹⁸;

- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)¹⁹;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)²⁰;

- справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции²¹;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)²²;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;²³

- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора;²⁴

- копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом²⁵;

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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;

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.

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

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

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

1) к заявлению не приложены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

18 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

19 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. Документами о технологическом присоединении в соответствии с пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 являются документы, составляемые (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон.

20 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

21 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

22 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

23 Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

24 Данный документ предоставляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

25 Данный документ предоставляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

- 2) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;
- 3) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:
- при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;
 - при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления в Администрацию;
 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.
- 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.
- 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.
- 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
- 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) дня;
 - 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней;
 - 3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии – 10 (десять) дней;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 (двадцать) дней;
 - 5) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – 25 (двадцать пять) дней;
 - 6) выдача результата – 2 (два) дня.3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 дней.
- При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
- 3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
 - регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных 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 и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: направление должностному лицу Администрации, отвечающему за подготовку проекта решения и документов о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 30 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, отвечающее за подготовку проекта решения и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- должностному лицу Администрации, отвечающему за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1 действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения;

2 действие: подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, рекомендация комиссии.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора.

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

1 действие: подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания;

2 действие: представление заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их направления заявителем;

3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача результата.

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

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО 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 (при наличии технической возможности) 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 комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

- за действия (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.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование у 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) 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 государственных или 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 главе администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. 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 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

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 комитет:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Административному регламенту

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный « ____ » _____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____

в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в МФЦ
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО /ЕПГУ

; 26

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	32 146,56536	22 146,56536	7039	2961	0
3	Благоустройство дворовой территории по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, между домами 1 и 2 по ул. Центральная.		2025	2025	2025	0	0,0	0	0	0
4	Благоустройство общественной территории “вело-пешеходной дорожки от перекрестка ул. Центральная и ул. Шоссейная до перекрестка ул. Центральная и ул. Полевая» по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское г.п., от перекрестка ул. Центральная и ул. Шоссейная до перекрестка ул. Центральная и ул. Полевая»		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.	1 299,97464	1 299,97464	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
					2027 г.	0	0	0	0	0
1	Благоустройство общественных терри торий. Проектирование благоустройства общественной территории, стройнадзор		2024	2027	2024 г.	644,1	644,1	0	0	0
					2025 г.	1 299,97464	1 299,97464	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
					2027 г.	0	0	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2025 № 603

О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации 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», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в связи с необходимостью дальнейшего повышения эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.11.2024 № 913 следующие изменения:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы «Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области. Общий объем финансирования программы из бюджета муниципального образования Фёдоровское городское поселение составит – 1248 тыс. руб. в т.ч. 2024 – 478,00 тыс. руб. 2025 – 170 тыс. руб. 2026 – 300 тыс. руб. 2027 – 300 тыс. руб.
---	--

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе “Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	С р о к окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	П р о ч и е источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	«Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Главный специалист по кадровой работе)	2024	2027						
					2024 г.	478	478	0	0	0
					2025 г.	170	170	0	0	0
					2026 г.	300	300	0	0	0
					2027 г.	300	300	0	0	0
Итого:						1248				
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
1	Комплекс процессных мероприятий		2024	2027						
					2024 г.	478	478	0	0	0
					2025 г.	170	170	0	0	0
					2026 г.	300	300	0	0	0
					2027 г.	300	300	0	0	0
	Мероприятие 1 Совершенствование системы дополнительного профессионального образования лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Главный специалист по кадровой работе)	2024	2027						
					2024	478	478	0	0	0
					2025	170	170	0	0	0
					2026	300	300	0	0	0
					2027	300	300	0	0	0

* для уровня муниципальной программы указывается ответственный исполнитель, подпрограммы - соисполнитель, основного мероприятия, проекта - участник
** может быть представлен также приоритетный, региональный и муниципальный проект

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2025 № 606

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, 10.02.2025 №90, от 17.04.2025 №270) 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: 206289,85 тыс. руб., в т.ч.:	
	2024	185435,485
	2025	20854,36504
	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 возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	С р о к окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
	2	3	4	5	6	7	МБ	ОБ	ФБ	П р о ч и е источники
	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	20854,36504	20854,36504	0	0	
					2026*					
					2027*					
Итого						206289,85	63557,12004	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

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию инженерных коммуникаций"		2024	2025	2024	13468,285	13468,285	0	0	0
					2025	20854,36504	20854,36504	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	748,82	748,82			
3	Мероприятие 3 Обследование территории, ТУ	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2025	2025	2025	462	462	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
5	Мероприятие 4 "Строительство повышающей насосной станции и резервуаров чистой питьевой воды" (бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений)	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2025	2025	2025	19643,54504	19643,54504			

* заполняется в случае наличия мероприятий

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2025 № 607

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации 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

Внести в муниципальную программу «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.11.2024 № 914 (с учетом изменений от 06.12.2024 № 953, 23.12.2024 № 1076, от 18.04.2025 №273) следующие изменения:

Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Создание условий для экономического развития 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 13093,00 тыс. рублей 2024 г. - 1875,00 тыс. руб. 2025 г. - 3900,00 тыс. руб. 2026 г. - 6050,00 тыс. руб. 2027 г. - 1268,00 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 (приложение № 1) «Создание условий для экономического развития 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 заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2025 № 607

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	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			
							МБ	ОБ	ФБ	П р о ч и е источники
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого	«Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества Начальник отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества	2024	2027						
					2024 г.	1875,00	1875,00	0	0	0
					2025 г.	3900,00	3900,00	0	0	0
					2026 г.	6050,00	6050,00	0	0	0
					2027 г.	1268,00	1268,00	0	0	0
						13093,00				
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий "Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области"									
1	Мероприятия по информационной поддержке малого и среднего предпринимательства	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027						
					2024	50	50	0	0	0
					2025	50	50	0	0	0
					2026	50	50	0	0	0
1.1.	Поддержка плательщиков налога на профессиональный доход (индивидуальные предприниматели и физические лица)									
					2024	20	20	0	0	0
					2025	20	20	0	0	0
					2026	20	20			
1.2.	Поддержка молодежного предпринимательства (самозанятые граждане и индивидуальные предприниматели в возрасте до 35 лет)	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027						
					2024	20	20	0	0	0
					2025	20	20	0	0	0
					2026	20	20			
1.3.	Поддержка социального предпринимательства									
					2024	10	10	0	0	0
					2025	10	10	0	0	0
					2026	10	10	0	0	0
					2024	10	10	0	0	0
					2025	10	10	0	0	0
					2026	10	10	0	0	0

2	Мероприятия по землеустройству и землепользованию		2024	2027						
					2024	1825,00	1825,00	0	0	0
					2025	3850,00	3850,00	0	0	0
					2026	6000,00	6000,00	0	0	0
2.1	Формирование земельных участков		2025	2027						
					2025	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
					2026	550,00	550,00	0,00	0,00	0,00
					2027	605,00	605,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Вынос в натуру межевых знаков (100 точек)		2024	2027						
					2024	0,00	0,00	0	0	0
					2025	200,00	200,00	0	0	0
					2026	220,00	220,00	0	0	0
2.3	Изготовление топографической съемки, исследование земель	Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества; Начальник отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества	2024	2027						
					2024	217,00	217,00	0	0	0
					2025	100,00	100,00	0	0	0
					2026	110,00	110,00	0	0	0
2.4	Услуги в области землеустройства (Инвентаризация земель в границах населенных пунктов, Постановка на кадастровый учет дорог)		2024	2027						
					2024	1400,00	1400,00	0	0	0
					2025	200,00	200,00	0	0	0
					2026	220,00	220,00	0	0	0
2.5	Оценка земельных участков для аукционов		2024	2025						
					2024	208,00	208,00	0	0	0
					2025	0,00	0,00	0	0	0
					2026	4900,00	4900,00			
2.6	Внесение изменений в Ген.план		2024	2025						
					2024	0,00	0,00	0	0	0
					2025	2100,00	2100,00	0	0	0
					2026	750,00	750,00			
2.7	Проведение государственной историко-культурной экспертизы на земельных участках для многодетных, дер. Аннолово		2025	2026						
					2025	0,00	0,00	0	0	0
					2026	0,00	0,00	0	0	0
					2027	0,00	0,00	0	0	0

* для уровня муниципальной программы указывается ответственный исполнитель, подпрограммы - соисполнитель, основного мероприятия, проекта - участник
** может быть представлен также приоритетный, региональный и муниципальный проект

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2025 № 609

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, от 10.02.2025 № 96, от 07.08.2025 № 581, от 12.08.2025 № 597) 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 64499,63193 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 13004,93208 тыс. руб.):
	2024 г. 31933,09193
	2025 г. 32566,54
	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 заместителя главы администрации.

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

[illegible]

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

					2024 г.	644,1	644,1	0	0	0
--	--	--	--	--	---------	-------	-------	---	---	---

	Комплекс процессных мероприятий		2024	2027	2025 г.	419,97464	419,97464	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
					2027 г.	0	0	0	0	0
1	Благоустройство общественных территорий. Проектирование благоустройства общественной территории, стройнадзор	Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024 г.	644,1	644,1	0	0	0
					2025 г.	419,97464	419,97464	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
					2027 г.	0	0	0	0	0

1	Коммунальные расходы, содержание имущества (нежилое помещение) 0113	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	249,6	249,6	0	0	0
					2025	276,6	276,6	0	0	0
					2026	271	271	0	0	0
					2027	298	298	0	0	0
2	Обследование и оценка имущества	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	606,711	606,711	0	0	0
					2025	433	433	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	11260	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	0	0	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	237,5	237,5	0	0	0
					2026	104,5	104,5	0	0	0
					2027	115	115	0	0	0
7	Взносы на капитальный ремонт	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2025	683,270	683,270	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 благоустройства и пр.)	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	17906,076	17906,076	0	0	0
					2025	23637,74	23637,740	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	3569,4	3569,4	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, ТУ -226	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	1440,068	1440,068	0	0	0
					2025	200,505	200,505	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, консоли и пр.)	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	975,67	975,67	0	0	0
					2025	1360,15	1360,15	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	251,1	251,1	0	0	0
					2026	396	396	0	0	0
					2027	435	435	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2025 № 612

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Федоровского 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 Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», в целях улучшения среды и жизнеобеспечения населения на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Федоровского 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 Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 06.12.2024 № 957, 23.12.2024 № 1078, 07.02.2025 № 85, 18.04.2025 №282, 15.05.2025 № 358, 15.07.2025 №529) следующее изменение:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети Федоровского 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 195 849,373 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 53 408,605 тыс. руб.):				
	2024	28 986,503 тыс. руб.			
	2025	61 885,494 тыс. руб.			
	2026	70 479,07182 тыс. руб.			
	2027	34 498,304 тыс. руб.			
	Бюджет Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет) Бюджет Ленинградской области (далее – областной бюджет)				

1.2. План реализации муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети муниципального образования Федоровское городское поселение 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 заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2025 № 612

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	С р о к окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Пр о ч и е источники
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого	МП “Развитие улично-дорожной сети муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области”	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027						
					2024	28 986,503	28 986,503	0,000	0	0
					2025	61 885,494	44 110,619	17 774,875	0	0
					2026	70 479,07182	37 215,542	33 263,530	0	0
					2027	34 498,304	32 128,104	2 370,200		
						195 849,373	142 440,768	53 408,605		

Итого	Подпрограмма 1 “Мероприятия по содержанию автомобильных дорог (КБК 01004091010110100244)”	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	3 077,788	3 077,788	0	0	0
	Подпрограмма 2 “Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)”				2024	15513,874	15513,874	0	0	0
					2025	20799,37284	20799,37284	0	0	0
					2026	7100,354	7100,354	0	0	0
					2027	7784	7784	0	0	0
	Подпрограмма 3 “Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения “ (КБК 010040910401 10130244)				2024	4 941,562	4 941,562	0	0	0
					2025	12203,28416	12203,28416	0	0	0
					2026	11386,85	11386,85	0	0	0
					2027	12525,5	12525,5	0	0	0
	Подпрограмма 4 “Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения “ (КБК 01004091040110120244)				2024	1791,51	1791,51	0	0	0
					2025	2179,373	2179,373	0	0	0
					2026	2468,8	2468,8	0	0	0
					2027	2715,7	2715,7	0	0	0
	Подпрограмма 5 “Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)”				2024	3661,769	3661,769	0	0	0
					2025	1668,416	1668,416	0	0	0
					2026	1530,602	1530,602	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	0	0	0	0	0
					2025	25035,048	7260,173	17774,875	0	0
					2026	47992,466	14728,936	33263,530	0	0
					2027	8173,104	5802,904	2370,200	0	0
	Федеральный проект 1 Развитие транспортной системы Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	0	0	0	0	0
					2025	25035,048	7260,173	17774,875	0	0
					2026	47992,466	14728,936	33263,530	0	0
					2027	8173,104	5802,904	2370,200	0	0

1	Мероприятие 1 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул. Вознесенская"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2025	2025	2025	16544,953	4798,043	11746,910	0	0
2	Мероприятие 2 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул. Восточная"		2025	2025	2025	8490,095	2462,130	6027,965	0	0
3	Мероприятие 3 "Ремонт участка автомобильной дороги ул. Мондоловская на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		2026	2026	2026	1793,046	1793,046	0	0	0
4	Мероприятие 4 "Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения"		2026	2026	2026	46199,419820	12 935,890	33 263,53010		
4,1	Устройство тротуара (пешеходной дорожки) вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Полевая		2026	2026	2026	6380,29236	1 786,48187	4 593,81049		
4,2	Устройство тротуара (пешеходной дорожки) вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения Ленинградская область, Тосненский район, дер. Аннолово, ул. Новая				2026	25986,09942	7 276,10785	18709,99157		
4,3	Установка освещения вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения по адресу Ленинградская область, Тосненский район, д. Аннолово, дорога Кольцевая, к/н 47:26:0108001:14026				2026	13833,02804	3 873,3	9959,72804		
5	Мероприятие 5 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул. Новая"		2027	2027	2027	8173,104	5802,904	2370,200	0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027						
					2024	28 971,923	28 971,923	0	0	0
					2025	36850,446	36850,446	0	0	0
					2026	22486,606	22486,606	0	0	0
					2027	26325,2	26325,2	0	0	0
1	Подпрограмма 1 "Мероприятия по содержанию автомобильных дорог (КБК 01004091010110100244)"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2024	2024	3 077,788	3 077,788	0	0	0
2	Подпрограмма 2 "Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)"									
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	19588,47284	19588,47284	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	356,5	356,5	0	0	0
					2025	610,9	610,9	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	437,498	437,498	0	0	0
					2025	600	600	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 010040910401 10130244)	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	12203,28416	12203,28416	0	0	0
					2026	11386,85	11386,85	0	0	0
4	Подпрограмма 4 "Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения" (КБК 01004091040110120244)	Администрация Фёдоровского городского поселения			2027	12525,5	12525,5	0	0	0
1	Мероприятие 1 Грейдирование муниципальных дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027						
					2024	1791,51	1791,51	0	0	0
					2025	2179,373	2179,373	0	0	0
					2026	2468,8	2468,8	0	0	0
5	Подпрограмма 5 "Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)"				2027	2715,7	2715,7	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	1668,416	1668,416	0	0	0
					2026	1530,602	1530,602	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2025 № 613

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры 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», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.11.2024 № 919 (с учетом изменений от 06.12.2024 № 955, 23.12.2024 № 1077, №95 от 10.02.2025, от 18.04.2025 №272) следующие изменения:
- 1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Развитие культуры 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 169310,841 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 18660,4 тыс. руб.):	
	2024	35975,011 тыс. руб.
	2025	42939,321 тыс. руб.
	2026	43541,989 тыс. руб.
	2027	46854,52 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 опубликование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	С р о к окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	П р о ч и е источники
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Федоровский ДК».	2024	2027	2024	35975,011	30751,811	5223,2	0	0
					2025	42939,321	37716,121	5223,2	0	0
					2026	43541,989	39434,989	4107	0	0
					2027	46854,52	42747,52	4107	0	0
Итого						169310,841	150650,441	18660,4		
	Подпрограмма 1 “Организация досуга, отдыха, оздоровления молодежи, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи”	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Федоровский ДК».	2024	2027	2024	435	435	0	0	0
					2025	1065	1065	0	0	0
					2026	600	600	0	0	0
					2027	750	750	0	0	0
	Подпрограмма 2 Развитие культуры на территории поселения				2024	35540,011	30316,811	5223,2	0	0
					2025	41274,321	36051,121	5223,2	0	0
					2026	42941,989	38834,989	4107	0	0
					2027	46104,52	41997,52	4107	0	0
	Подпрограмма 3 “Организация и проведение мероприятий в сфере культуры				2024	0	0	0	0	0
					2025	600	600	0	0	0
					ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ					
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий				2024	35975,011	30751,811	5223,2		
					2025	42339,321	37116,121	5223,2		
					2026	43541,989	39434,989	4107		
					2027	46854,52	42747,52	4107		
	Подпрограмма 1 “Обеспечение отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи”									
1	Мероприятие 1 На обеспечение временной занятости несовершеннолетних граждан, проведение мероприятий, организованных советом молодежи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	435	435	0	0	0
					2025	1065	1065	0	0	0
					2026	600	600	0	0	0
					2027	750	750	0	0	0
	Подпрограмма 2 “Развитие культуры на территории поселения”									
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	30866,021	25642,821	5223,2	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	632	632	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	2288,5	2288,5	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	3845	3845	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
	Подпрограмма 3 "Организация и проведение мероприятий в сфере культуры									
1	Мероприятия в сфере культуры (0804)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	0	0	0	0	0
					2025	600	600	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2025 № 617

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 22.01.2025 № 37, от 13.03.2024 № 180, 18.04.2025 № 286)

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 12.02.2025 № 84-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 22.01.2025 № 37, от 13.03.2024 № 180, 18.04.2025 № 286 (далее – Постановление)) следующие изменения:

Пункт 1.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;

на сайте администрации;

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.»

Пункт 2.14. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Пункт 3.3.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 простой 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».

Пункт 6.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством 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 одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Приложение № 1, приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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) ¹

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 – нужно указать) проведенного (проведенных) на основании решения о согласовании _____, (указать реквизиты решения)

помещения с кадастровым номером _____, занимаемого на основании (указать кадастровый номер помещения)

(права собственности, договора найма – нужно 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 по

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»):

☐	выдать на руки в ОМСУ
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
☐	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____
☐	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 начальника отдела по архитектуре администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации Ю. И. Додонова

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2025 № 618

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.09.2023 № 62606 утверждении 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, от 03.02.2025 № 75)

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 12.02.2025 № 84-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 утверждении 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, от 03.02.2025 № 75) следующие изменения:

Пункт 1.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющих Услуги, 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 Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

на официальном сайте администрации: adm@fed-mo.ru;

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

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги».

1.2. Пункт 2.2.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2.1. 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, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности)».

Пункт 2.2.1. подпункт 2) приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.»

1.4. Пункт 2.12. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в а ОМСУ/Организацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут».

1.5. Пункт 2.14. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

1.6. Пункт 3.2.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 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», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ».

1.7. Пункт 3.3.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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.

1.8. Пункт 6.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ/Организацией.

2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

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

1.8. Пункт 6.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по архитектуре администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации Ю. И. Доданова

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2025 № 619

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.09.2023 № 627 Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (с учетом изменений от 13.03.2024 №182, от 29.04.2025 № 308)

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 12.02.2025 №84-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 № 627 Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (с учетом изменений от 13.03.2024 №182, от 29.04.2025 № 308) (далее – Постановление) следующие изменения:

Пункт 1.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющих Услуги, 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 Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

на официальном сайте администрации: adm@fed-mo.ru;

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

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги».

Пункт 2.2.2. подпункта 2) приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ)».

Пункт 2.14. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Пункт 3.2.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ».

Пункт 3.3.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной простой 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».

1.6. Пункт 4.2. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 руководителем ОМСУ.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ».

1.7. Пункт 6.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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/Организацией».

1.8. Пункт 6.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, 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) услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги заявителю.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ».

2. Сформировать официальное опубликование (обнародование) данного постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по архитектуре администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2025 № 620

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.11.2022 № 790 «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 17.11.2023 №797, 26.05.2025 № 385)

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 12.02.2025 №84-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 17.11.2022 № 790 «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 17.11.2023 №797, 26.05.2025 № 385)(далее – Постановление) следующие изменения:

Пункт 1.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги 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 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»): <https://mfc47.ru/>;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги».

Пункт 2.2.2. подпункта 2) приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ).

Пункт 2.14. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Пункт 3.2.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.»

Пункт 3.3.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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».

Пункт 4.2. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 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 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».

1.7. Пункт 6.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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.

1.8. Пункт 6.4. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по архитектуре администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации Ю. И. Доданова

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2025 №623

О внесении изменений в административный регламент «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественном кладбище Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2025 №412

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 Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на общественном кладбище Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2025 №412 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища на территории муниципального образования (Приложение № 6 к административному регламенту). В случае использования программного обеспечения и формирования данного разрешения в электронном виде обязательными для заполнения являются поля:

- 1) дата выдачи разрешения;
- 2) номер разрешения;
- 3) Ф.И.О. умершего;
- 4) данные свидетельства о смерти;
- 5) наименование кладбища (наименование населенного пункта);
- 6) размер участка для погребения;
- 7) Ф.И.О. заявителя;
- 8) должность уполномоченного лица Администрации;
- 9) подпись уполномоченного лица Администрации;
- 10) Ф.И.О. уполномоченного лица Администрации.

- Выдача разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 7

к административному регламенту). В случае использования программного обеспечения и формирования данного разрешения в электронном виде обязательными для заполнения являются поля:

- 1) дата выдачи разрешения;
- 2) номер разрешения;
- 3) Ф.И.О. умершего;
- 4) данные свидетельства о смерти;
- 5) наименование кладбища (наименование населенного пункта);
- 6) Ф.И.О. заявителя;
- 7) должность уполномоченного лица Администрации;
- 8) подпись уполномоченного лица Администрации;
- 9) Ф.И.О. уполномоченного лица Администрации.

- Выдача разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 8 к административному регламенту);

- Выдача разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 9 к административному регламенту);

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 10 к административному регламенту).

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

- 1) при личной явке в Администрацию;
- 2) без личной явки - почтовым отправлением (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).».

1.2. Пункт 2.5 Регламента дополнить абзацем:

«Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

1.3. Пункт 2.6.3 Административного регламента дополнить словами:»(Приложение № 12 к административному регламенту);»

1.4. Подпункт 5 пункта 2.6.4 Административного регламента дополнить словами» (Приложение № 5 к административному регламенту).

1.5. Пункт 3.3 Административного регламента дополнить абзацем

«При оформлении результата представленных заявителем документов в электронном виде посредством программного обеспечения следует руководствоваться пунктом 2.3. раздела 2 настоящих методических рекомендаций.»

1.6. Приложение №1 Административного регламента изложить согласно Приложению №1 настоящего постановления.

1.7. Приложение №2 Административного регламента изложить согласно Приложению №2 настоящего постановления.

1.8. Приложение №3 Административного регламента изложить согласно Приложению №3 настоящего постановления.

1.9. Приложение №4 Административного регламента изложить согласно Приложению №4 настоящего постановления.

1.10. Приложение №6 Административного регламента изложить согласно Приложению №5 настоящего постановления.

1.11. Приложение №7 Административного регламента изложить согласно Приложению №6 настоящего постановления.

1.12. Приложение №8 Административного регламента изложить согласно Приложению №7 настоящего постановления.

1.13. Приложение №9 Административного регламента изложить согласно Приложению №8 настоящего постановления.

1.14. Приложение №12 Административного регламента изложить согласно Приложению №9 настоящего постановления.

2. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

В администрацию _____
(указывается наименование муниципального образования,
на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего общественного кладбища территории муниципального образования

Прошу выдать разрешение на _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

В администрацию _____
(указывается наименование муниципального образования,
на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственную могилу
(на захоронение урны с прахом в родственную могилу)

Прошу выдать разрешение на _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

В администрацию _____
(указывается наименование муниципального образования,
на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ зарегистрированного по адресу:
(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника _____
_____ в семейное (родовое) захоронение,
(фамилия, имя, отчество)

где ранее захоронен в _____ году _____
(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

на участке № _____, в могиле № _____, кладбища _____
(наименование)
на могиле имеется _____
(указать вид надгробного сооружения)
с надписью _____
(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

В администрацию _____
(указывается наименование муниципального образования,
на территории которого расположено общественное кладбище)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ зарегистрированного по адресу:
(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу
Прошу выдать разрешение на перезахоронение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
Дата смерти _____,
захороненного на кладбище _____
(наименование кладбища)

Место перезахоронение _____
(наименование кладбища)

_____ (дата. Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Образец

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении участка земли для погребения тела (останков) умершего на территории общественного кладбища

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление _____, свидетельство о смерти _____ (серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство) представленные документы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища», утвержденным постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от _____.2025г. № ____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____ участок земли в родственной оградке для погребения тела _____, _____ в родственную (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) могилу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации _____

Образец

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении участка земли для погребения тела (останков) умершего на территории общественного кладбища

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление _____, свидетельство о смерти _____ (серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство) представленные документы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища», утвержденным постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от _____.2025г. № ____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____ участок земли в родственной оградке для погребения тела _____, _____ все семейное (родовое) захоронение.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации _____

Образец

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении участка земли для перезахоронения тела (останков) умершего на территории общественного кладбища

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление _____, свидетельство о смерти _____ (серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство) представленные документы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища», утвержденным постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от _____.2025г. № ____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____ участок земли для перезахоронения тела _____, _____.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации _____

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление _____, свидетельство о смерти _____ (серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство) представленные документы, в соответствии с _____, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища», утвержденным постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от _____ 2025г. № _____

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к административному регламенту

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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 (с учетом изменений от 10.02.2025 №94, №214 от 26.03.2025, от 18.04.2025 №274, от 16.05.2025 №365, от 06.06.2025 № 431) следующие изменения:

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 23395,593 тыс. руб. (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 6000,0 тыс.руб.) 2024 7743,991
	2025 12132,602
	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.
2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 21.08.2025 №632

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	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Пр о ч и е источники
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
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 Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027						
					2024	7743,991	7743,991	0	0	0
					2025	12132,602	6 132,60	6 000,00	0	0
					2026	1672	1672	0	0	0
					2027	1847	1847	0	0	0
Итого						23395,593				
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
Итого	На поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения		2025	2025	2025	10 237,290	4 237,29	6 000,00	0	0
1	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 Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2025	2025	2025	5 663,88107	2 663,88107	3 000,00	0	0
2	Монтаж линий освещений по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, Главная 1-й и 2-й проезд				2025	4 573,40893	1 573,40893	3 000,00	0	0
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий “Энергосбережение и повышение энергозфффективности на территории Ленинградской области”	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027						
2024					7743,991	7743,991	0	0	0	
2025					1895,3115	1895,3115	0	0	0	
2026					1672	1672	0	0	0	
2027					1847	1847	0	0	0	

1	Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	2024	2027	2024	7443,991	7443,991	0	0	0
				2025	1575,3115	1575,3115	0	0	0
				2026	1320	1320	0	0	0
				2027	1460	1460	0	0	0
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	575,3115	575,3115	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 Федоровского 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

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2025 №633

О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с ч. 4 ст.7-1 областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 г. 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.01.2023 №27, следующие изменения:

- 1.1. Исключить из состава комиссии Додонову Юлию Ивановну, первого заместителя главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- 1.2. Включить в состав комиссии в качестве председателя комиссии Акатову Екатерину Юрьевну -заместителя главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам.

Глава администрации Ю.И.Додонова

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2025 № 637

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Федоровского 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», 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», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

2.1. Постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 № 54206 утверждения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 820 «О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 № 542 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

2.3. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.05.2025 № 405 «О внесении изменений в Постановление Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 №542 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 28.11.2023 №820)

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества.

Глава администрации Ю.И. Додонов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 22.08.2025 № 637

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (Сокращенное наименование: «Выдача акта освидетельствования ИЖС или дома блокированной застройки на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области») (далее – административный регламент)

1. Общие положения

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке доверенностью, удостоверенной нотариально (далее – представитель заявителя).

Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. 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): <https://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».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования ИЖС или дома блокированной застройки на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

Муниципальную услугу предоставляет: администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МО).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация МО взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ.

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

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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ)».

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

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;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 №285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – Приказ Минстроя);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Лично под расписку;

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

без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
заказным письмом с уведомлением.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

приказ Минстроя.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

сведения о выданных государственных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, а также приложить документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости), по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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.

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

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;

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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

заявление о предоставлении услуги подано в ОМСУ или Организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом ОМСУ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

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

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

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 (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

При необходимости работником МФЦ, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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.

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

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.

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

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 заявителей.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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; отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка документов и направление межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений – в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента;

выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Получение документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка документов и направление межведомственных запросов.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1) проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента – в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

2) формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме) – в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

1) принятие решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы и Организации.

Рассмотрение документов и сведений.

Основание для начала административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги – в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

1) формирование полного комплекта документов и принятие решения о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя – 1 рабочий день.

О проведении осмотра заявитель (представитель заявителя) уведомляется специалистом отдела Администрации МО посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки специалист отдела Администрации МО, ответственный за подготовку документов, устанавливает: выполнены ли в полном объеме основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля); увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2) по результатам осмотра и при наличии оснований составление акта освидетельствования проведения основных работ объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (далее – Акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Минстроя, в 2 экземплярах.

Подготовленные экземпляры Акта освидетельствования подписываются ответственным исполнителем и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем.

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки по договору строительного подряда экземпляры Акта освидетельствования подписываются дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, они включаются в Акт освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

3) при наличии оснований для отказа в выдаче Акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует мотивированное решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования с указанием причин отказа;

4) утверждение проекта результата предоставления муниципальной услуги главой Администрации МО либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации МО – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги;

5) передача утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции – в день его утверждения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, глава Администрации МО либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации МО.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 дня с даты поступления утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

2) направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты поступления утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.1.6.4 Результат выполнения административной процедуры: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги и его направление для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ/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», Федеральным законом № 572-ФЗ.

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

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО/ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

Для подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ/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/ПГУ ЛО.

3.2.5 В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/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/ЕПГУ.

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

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО/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/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/ЕПГУ.

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

3.2.7 Администрация МО при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО/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 МО.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию МО/МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой 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.

В течение 10 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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 МО 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 МО проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 МО.

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, ОМСУ, 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 систему электронного документооборота и делопроизводства Администрации МО.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации МО о проведении проверки исполнения настоящего 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 в ходе проверки нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных в ходе проверки нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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.

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

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

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:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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;

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;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ.

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ.

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 ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации МО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (бездействиях) 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.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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;

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 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 МФЦ

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.

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

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;
определяет предмет обращения;
проводит проверку правильности заполнения заявления;
проводит проверку укомплектованности пакета документов;
осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
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.

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, 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 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются муниципальным нормативным правовым Актом Администрации МО, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «_____»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ года

Наименование уполномоченного ОМСУ

По результатам рассмотрения заявления

_____,

(фамилия, инициалы физического лица, обратившегося за муниципальной услугой)

(входящий № _____ от «__» _____ 20__ года), в соответствии с подпунктом _____ пункта 2.10 Административного регламента предоставления ОМСУ муниципальной услуги _____

РЕШИЛ:

1. В выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «_____» отказать в связи:

(указываются основания для отказа)

2. Разъяснить _____, что:

(фамилия, инициалы физического лица, обратившегося за муниципальной услугой)

настоящий отказ не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой после устранения указанных нарушений;
отказ может быть обжалован в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги получил «__» ____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество физического лица/представителя физического лица)

действующий на основании доверенности от «__» ____ 20__ года № ____

(заполняется в случае получения решения представителем физического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «_____»

ФОРМА

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявитель:

(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.

Приложения:

1. _____

2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «_____»

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (дома блокированной застройки) на земельном участке с кадастровым номером (номерами) _____, расположенном по адресу: _____

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства (дома блокированной застройки) _____, расположенного по адресу: _____

Сведения о выданном разрешении на строительство или об уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Сведения о лице, получившем государственный сертификат на материнский (семейный) капитал:

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, адрес, телефон)

Сведения о лице, осуществляющем строительство:

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц; ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); номер и дата договора строительного подряда с использованием счетов эскроу) (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представителе - заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

Наименование проведенных работ:

1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства:

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства:

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение его конфигурации, замена и (или) восстановление несущих

строительных конструкций)

2.1. Площадь до реконструкции: _____

2.2. Площадь после реконструкции: _____

3. Основные материалы: _____

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень, краткая характеристика и основные материалы конструкций
объекта капитального строительства - фундамент, стены, кровля)

За достоверность указанных в настоящем заявлении сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «_____»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____, (наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

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 муниципальной 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)

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



Газета зарегистрирована в Управлении Роскомнадзора по Северо-Западному федеральному округу, свидетельство о регистрации ПИ № ТУ78-02097 от 18.04.2018 г.