

ФЕДОРОВСКИЙ

Спецвыпуск
16 ноября
2022

ВЕСТНИК

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

ФЕДОРОВСКОГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2022 г. №3

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положении о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области , утвержденным решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2018 №59, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области .

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023год и на плановый период 2024 и 2025 годов 22.12.2022 года в 14.00 по адресу: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная , д. 7.

2. Колядной Т.Б - начальнику сектора Совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области совместно с администрацией Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование (обнародование) текста проекта решения « О бюджете Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов » в специальном выпуске «Фёдоровский вестник», разместить текст проекта решения в сети Интернет на сайте поселения www.fedorovskoe-mo.ru, в разделе «Финансы» подразделе «Открытый бюджет».

3. Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить заинтересованным лицам доступ для ознакомления к материалам по вопросу публичного слушания и целом по проекту бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый 2024 и 2025 годов, установить, что предложения граждан по бюджету Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов приниматься до 16.00 по московскому времени 21.12.2022 по адресу : Ленинградская область Тосненский район, г.п. Фёдоровское , ул .Шоссейная Д. 12 А.

4. Аппарату совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области совместно с администрацией Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить организацию и проведение публичных слушаний по проекту бюджета

Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый 2024 и 2025 годов.

5. Ответственным за регистрацию участников публичных слушаний назначить Колядную Т.Б. начальника сектора Совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.Р. Ким

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

15.11.2022 №15

Об утверждении Порядка и размеров денежного вознаграждения (денежного содержания), возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам замещающие муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам замещающим должности в совете депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 №752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам замещающим должности в совете депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы (приложение).

2. Установить, что лицам замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам замещающим должности в совете депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы в период их нахождения в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

3. Настоящее решение вступает в силу в установленном порядке и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30.09.2022 г.

4 Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию по бюджету совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего решения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 15.11.2022 № 15

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам замещающие муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам замещающим должности в совете депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам замещающие муниципальные должности, муниципальным служащим, и работникам замещающих должности в органах местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники).

2. В случае направления в служебную командировку лиц, указанных в п.1 настоящего Порядка (далее по тексту – указанные лица) возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно, в том числе из одного населенного пункта в другой, если указанное лицо командировано в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения совета депутатов. К иным расходам относятся расходы по бронированию жилого помещения и расходы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка.

3. Расходы по проезду на территории Российской Федерации (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

3.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Руководители»:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) - по существующей стоимости проезда.

3.2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Обеспечивающие специалисты», работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

2

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) - по существующей стоимости проезда.

3.3. При следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате страховых и комиссионных сборов.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.4. При использовании воздушного транспорта для проезда указанных лиц к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы, а также для проезда из одного населенного пункта в другой, если указанное лицо направлено в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту служебной командировки указанного лица и в иные места, указанные в настоящем пункте, либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту служебной командировки указанного лица и в иные места, указанные в настоящем пункте, и (или) обратно.

3.5. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до места отправления транспортного средства оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, эти расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наём жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются указанному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах Ленинградской области – в размере 200 рублей;
- за каждый день нахождения в командировке за пределами Ленинградской области – в размере 700 рублей;

В период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. ;

При командировках в местность, откуда указанные лица исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

6. Расходы по проезду при направлении указанных лиц в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Расходы по найму жилого помещения при направлении указанных лиц в командировку на территории иностранных государств, если не предоставляется бесплатное жилое помещение, а так же расходы по бронированию возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8. Указанным лицам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой пунктом 5 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

В случае если указанные лица, направленные в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечиваются проживанием и питанием за счет принимающей стороны, суточные выплачиваются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой пунктом 5 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

9. Указанным лицам при направлении их в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита служебного автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Указанные расходы возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

10. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Порядком, производится в пределах ассигнований, выделенных совету депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области из бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) – за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание.

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

15.11.2022 №16

О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2021 № 208 «О бюджете Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 03.02.2022 №220, от 17.03.2022 №224, от 15.06.2022 №243, от 19.09.2022 №8

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 района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2021 № 208 «О бюджете Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

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 2022 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме

341 847,239 тысяч рублей;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 399 953,929 тысяч рублей;

прогнозируемый размер дефицита местного бюджета в сумме 58 106,690 тысяч рублей.

1.2 Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2023 и 2024 годов:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета

на 2023 год в сумме 177 905,730 тыс. рублей;

на 2024 год в сумме 132 284,920 тыс. рублей.

прогнозируемый общий объем расходов местного бюджета:

на 2023 год в сумме 190 769,130 тыс. рублей;

на 2024 год в сумме 132 284,920 тыс. рублей.

в том числе, прогнозируемый размер условно утвержденных расходов:

на 2023 год в сумме 8 712,337 тысяч рублей;

на 2024 год в сумме 24 836,383 тысяч рублей.

прогнозируемый размер дефицита местного бюджета на 2023 год в сумме 12 863,4 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

1.3 Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования, установленного пунктами 1 и 2 настоящего решения, объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2022 год в общей сумме 202 188,239 тысяч рублей, на плановый период 2023 и 2024 годов в общих суммах 48 860,430 тысяч рублей и 767,320 тысяч рублей.»

1.4 Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Утвердить расходы на обеспечение деятельности исполнительного органа местного самоуправления на 2022 год в сумме 43 322,300 тысяч рублей, на 2023 год в сумме 35 997,2 тысяч рублей, на 2024 год 37 438,1 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 2022 год в размере 19 584,0 тыс. рублей;

-на 2023 год в размере 1 395,0 тыс. рублей;

-на 2024 год в размере 1 395,0 тыс. рублей.»

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

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

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

1.9 Приложение 4 изложить в новой редакции (приложение 4).

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) 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 15.11.2022 №

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2021 № 208

ИСТОЧНИКИ

внутреннего финансирования дефицита бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 года

Код	Наименование	Сумма (тысяч рублей)		
		2022 год	2023 год	2024 год
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	58 106,69000	12 863,40000	0,00000
01 05 02 01 13 0000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	58 106,69000	12 863,40000	0,00000
	Всего источников внутреннего финансирования	58 106,69000	12 863,40000	0,00000

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 15.11.2022 №

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 23.12.2021 № 208

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ
поступления доходов в бюджет
Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

Код бюджетной классификации	Источник доходов	Сумма (тысяч рублей)		
		2022 год	2023 год	2024 год
1	2			
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	139 659,00000	129 045,30000	131 517,60000
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	40 317,80000	34 337,40000	36 809,70000
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	40 317,80000	34 337,40000	36 809,70000
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 475,00000	1 395,00000	1 395,00000
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 475,00000	1 395,00000	1 395,00000
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,10000	2,10000	2,10000
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	88 590,00000	88 590,00000	88 590,00000
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	3 658,00000	3 658,00000	3 658,00000
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	28 900,00000	28 900,00000	28 900,00000
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	15,60000	15,60000	15,60000
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	7 556,00000	4 002,60000	4 002,60000
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	5 395,50000	1 853,70000	1 853,70000
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)	1 207,70000	1 207,70000	1 207,70000
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	662,30000	662,30000	662,30000
1 11 05314 13 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	0,50000	0,50000	0,50000
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)	290,00000	278,40000	278,40000
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	50,50000	52,60000	52,60000
1 13 02065 13 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений	49,00000	50,60000	50,60000
1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	1,50000	2,00000	2,00000

1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 650,00000	650,00000	650,00000
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	132,00000	650,00000	650,00000
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	1 518,00000	0,00000	0,00000
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	2,00000	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	2,00000	0,00000	0,00000
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	202 188,23905	48 860,43000	767,32000
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ	202 188,23905	48 860,43000	767,32000
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	303,12000	303,12000	313,42000
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	299,60000	299,60000	309,90000
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 02000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	201 885,11905	48 557,31000	453,90000
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	18 109,03905	0,00000	0,00000
2 02 20077 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	168 000,00000	37 976,91000	0,00000
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	10 000,00000	10 000,00000	0,00000
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	5 776,08000	580,40000	453,90000
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии на комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	809,18188	580,40000	453,90000
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области»	412,69989	0,00000	0,00000
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии на реализацию областного закона от 15.01.2018 № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области»	1 046,39823	0,00000	0,00000
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	3 357,80000	0,00000	0,00000
2 02 29999 13 0000 150	Субсидия на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	150,00000	0,00000	0,00000
	Всего доходов	341 847,23905	177 905,73000	132 284,92000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.11.2022 №

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2021 № 208

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 2022 год на плановый период 2023 и 2024 годов

№ п/п	Наименование	ЦСР	ВР	Р з (раз-дел)	П Р (под-раз-дел)	Сумма (тыс.рублей)		
		целевая статья	в и д р а с - х о д а			2022 год	2023 год	2024 год
	Итого расходы					399 953,92895	182 056,79300	107 448,53700
	Итого программные расходы					343 982,75749	135 517,67300	59 105,01700
	Муниципальная программа «Повышение квалификации муниципальных и не муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	02 0 00 00000				120,00000	120,00000	120,00000
	Комплекс процессных мероприятий	02 4 00 00000				120,00000	120,00000	120,00000
	Комплекс процессных мероприятий «Повышение квалификации муниципальных и не муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	02 4 01 00000				120,00000	120,00000	120,00000
	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				120,00000	120,00000	120,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 01 12330	200			120,00000	120,00000	120,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	02 4 01 12330	240			120,00000	120,00000	120,00000
	Другие общегосударственные вопросы	02 4 01 12330	240	01	13	120,00000	120,00000	120,00000
	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	04 0 00 00000				13 731,80000	4 596,10000	4 774,40000
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов	04 2 00 00000				9 050,00000	0,00000	0,00000
	Федеральный проект « Развитие физической культуры и массового спорта»	04 2 01 00000				9 050,00000	0,00000	0,00000
	Строительство и реконструкция объектов, спортивных объектов	04 2 01 14050				9 050,00000	0,00000	0,00000
	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	04 2 01 14050	400			9 050,00000	0,00000	0,00000
	Бюджетные инвестиции	04 2 01 14050	410			9 050,00000	0,00000	0,00000
	Физическая культура	04 2 01 14050	410	11	02	9 050,00000	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий	04 4 00 00000				4 681,80000	4 596,10000	4 774,40000
	Комплекс процессных мероприятий «Развитие физической культуры и спорта»	04 4 01 00000				4 681,80000	4 596,10000	4 774,40000
	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	04 4 01 00160				4 621,80000	4 536,10000	4 714,40000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04 4 01 00160	100			3 599,80000	3 434,10000	3 571,40000
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	04 4 01 00160	110			3 599,80000	3 434,10000	3 571,40000
	Физическая культура	04 4 01 00160	110	11	01	3 599,80000	3 434,10000	3 571,40000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 4 01 00160	200			1 022,00000	1 102,00000	1 143,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04 4 01 00160	240			1 022,00000	1 102,00000	1 143,00000
	Физическая культура	04 4 01 00160	240	11	01	1 022,00000	1 102,00000	1 143,00000

Организация подготовки и участия сборных команд Фёдоровского городского поселения Тосненского района в областных, всероссийских и международных соревнованиях	04 4 01 13310					60,00000	60,00000	60,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 4 01 13310	200				60,00000	60,00000	60,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04 4 01 13310	240				60,00000	60,00000	60,00000
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	04 4 01 13310	240	11	05		60,00000	60,00000	60,00000
Муниципальная программа «Обеспечение доступным жильем граждан Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	06 0 00 00000					2 972,40900	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	06 4 00 00000					2 972,40900	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области»	06 4 01 00000					2 972,40900	0,00000	0,00000
Мероприятие по созданию специализированного жилищного фонда, для предоставления гражданам, состоящим на учете, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	06 4 01 10880					2 972,40900	0,00000	0,00000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	06 4 01 10880	400				2 972,40900	0,00000	0,00000
Бюджетные инвестиции	06 4 01 10880	410				2 972,40900	0,00000	0,00000
Жилищное хозяйство	06 4 01 10880	410	05	01		2 972,40900	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	07 0 00 00000					25 541,20806	25 494,60000	26 483,30000
Комплекс процессных мероприятий	07 4 00 00000					25 341,20806	25 494,60000	26 483,30000
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи»	07 4 01 00000					176,00000	183,00000	190,30000
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи	07 4 01 12290					176,00000	183,00000	190,30000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 01 12290	200				176,00000	183,00000	190,30000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07 4 01 12290	240				176,00000	183,00000	190,30000
Молодежная политика	07 4 01 12290	240	07	07		176,00000	183,00000	190,30000
Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение молодежных массовых мероприятий»	07 4 02 00000					70,00000	70,00000	70,00000
Мероприятия в сфере молодежной политики	07 4 02 11680					70,00000	70,00000	70,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 02 11680	200				70,00000	70,00000	70,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07 4 02 11680	240				70,00000	70,00000	70,00000
Молодежная политика	07 4 02 11680	240	07	07		70,00000	70,00000	70,00000
Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры на территории поселения»	07 4 03 00000					25 095,20806	25 241,60000	26 223,00000
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	07 4 03 00160					17 680,00000	24 761,60000	25 743,00000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 4 03 00160	100				10 486,10000	18 400,00000	19 136,00000
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07 4 03 00160	110				10 486,10000	18 400,00000	19 136,00000
Культура	07 4 03 00160	110	08	01		10 486,10000	18 400,00000	19 136,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 03 00160	200				6 993,90000	6 155,60000	6 395,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07 4 03 00160	240				6 993,90000	6 155,60000	6 395,00000
Культура	07 4 03 00160	240	08	01		6 993,90000	6 155,60000	6 395,00000
Иные бюджетные ассигнования	07 4 03 00160	800				200,00000	206,00000	212,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07 4 03 00160	850				200,00000	206,00000	212,00000
Культура	07 4 03 00160	850	08	01		200,00000	206,00000	212,00000
Организация и проведение мероприятий в сфере культуры	07 4 03 11220					404,66000	480,00000	480,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 03 11220	200				404,66000	480,00000	480,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07 4 03 11220	240				404,66000	480,00000	480,00000
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	07 4 03 11220	240	08	04		404,66000	480,00000	480,00000

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				6 852,65306	0,00000	0,00000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 4 03 S0360	100			6 852,65306	0,00000	0,00000
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07 4 03 S0360	110			6 852,65306	0,00000	0,00000
Культура	07 4 03 S0360	110	08	01	6 852,65306	0,00000	0,00000
Поддержка муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	07 4 03 S4840				157,89500	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 03 S4840	200			157,89500	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07 4 03 S4840	240			157,89500	0,00000	0,00000
Культура	07 4 03 S4840	240	08	01	157,89500	0,00000	0,00000
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	07 8 00 00000				200,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение капитального ремонта объектов	07 8 01 10350	200			200,00000	0,00000	0,00000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 8 01 10350	240	08	01	200,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	08 0 00 00000				2 815,68000	3 251,50000	2 466,60000
Комплекс процессных мероприятий	08 4 00 00000				2 815,68000	3 251,50000	2 466,60000
Комплекс процессных мероприятий «Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	08 4 01 00000				552,00000	1 022,00000	330,00000
Мероприятия по обеспечению предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	08 4 01 11570				552,00000	1 022,00000	330,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 01 11570	200			552,00000	1 022,00000	330,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08 4 01 11570	240			552,00000	1 022,00000	330,00000
Гражданская оборона	08 4 01 11570	240	03	09	552,00000	1 022,00000	330,00000
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение пожарной безопасности»	08 4 02 00000				441,00000	574,00000	630,60000
Мероприятия в области пожарной безопасности	08 4 02 11620				441,00000	574,00000	630,60000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 02 11620	200			441,00000	574,00000	630,60000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08 4 02 11620	240			441,00000	574,00000	630,60000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	08 4 02 11620	240	03	10	441,00000	574,00000	630,60000
Комплекс процессных мероприятий «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения»	08 4 03 00000				5,00000	5,50000	6,00000
Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактике терроризма	08 4 03 13290				5,00000	5,50000	6,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 03 13290	200			5,00000	5,50000	6,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08 4 03 13290	240			5,00000	5,50000	6,00000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	08 4 03 13290	240	03	14	5,00000	5,50000	6,00000
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений»	08 4 04 00000				1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000
Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка	08 4 04 11550				1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 4 04 11550	200			1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08 4 04 11550	240			1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	08 4 04 11550	240	03	14	1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000

Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	10 0 00 00000					36 743,49348	12 467,50000	3 695,00000
Комплекс процессных мероприятий	10 4 00 00000					11 249,30000	12 467,50000	3 695,00000
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					9 249,30000	11 817,50000	2 995,00000
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	10 4 01 10110					1 475,00000	1 395,00000	1 395,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 4 01 10110	200				1 475,00000	1 395,00000	1 395,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 4 01 10110	240	04	09		1 475,00000	1 395,00000	1 395,00000
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения	10 4 01 10130					7 074,30000	9 717,50000	1 600,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 10130	200				7 074,30000	9 717,50000	1 600,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 4 01 10130	240	04	09		7 074,30000	9 717,50000	1 600,00000
Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	10 4 01 10120					700,00000	705,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 10120	200				700,00000	705,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 4 01 10120	240	04	09		700,00000	705,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по оптимизации мер профилактики правонарушений»	10 4 02 00000					2 000,00000	650,00000	700,00000
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения	10 4 02 13530					2 000,00000	650,00000	700,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 4 02 13530	200				2 000,00000	650,00000	700,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 4 02 13530	240				2 000,00000	650,00000	700,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 4 02 13530	240	04	09		2 000,00000	650,00000	700,00000
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	10 8 00 00000					25 494,19348	0,00000	0,00000
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Дорожная сеть»	10 8 01 00000					25 494,19348	0,00000	0,00000
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	10 8 01 S4200					25 494,19348	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 8 01 S4200	200				25 494,19348	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 8 01 S4200	240				25 494,19348	0,00000	0,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	10 8 01 S4200	240	04	09		25 494,19348	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	12 0 00 00000					23 924,66735	12 526,49700	18 299,00000
Комплекс процессных мероприятий	12 4 00 00000					23 924,66735	12 526,49700	18 299,00000
Комплекс процессных мероприятий «Осуществление мероприятий по содержанию (в том числе проектно-изыскательские работы) и развитию объектов благоустройства территории.»	12 4 01 00000					2 804,36735	2 194,00000	2 194,00000
Содержание имущества, относящегося к нежилому фонду	12 4 01 00030					894,10000	232,00000	232,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 00030	200				894,10000	232,00000	232,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 4 01 00030	240				894,10000	232,00000	232,00000
Другие общегосударственные вопросы	12 4 01 00030	240	01	13		894,10000	232,00000	232,00000
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	12 4 01 13760					478,00000	470,00000	470,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13760	200				478,00000	470,00000	470,00000

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 4 01 13760	240				478,00000	470,00000	470,00000
Жилищное хозяйство	12 4 01 13760	240	05	01		478,00000	470,00000	470,00000
Мероприятия в области жилищного хозяйства	12 4 01 13770					148,75000	202,00000	202,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13770	200				148,75000	202,00000	202,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 4 01 13770	240				148,75000	202,00000	202,00000
Жилищное хозяйство	12 4 01 13770	240	05	01		148,75000	202,00000	202,00000
Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения	12 4 01 14260					251,00000	340,00000	340,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 14260	200				251,00000	340,00000	340,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 4 01 14260	240				251,00000	340,00000	340,00000
Коммунальное хозяйство	12 4 01 14260	240	05	02		251,00000	340,00000	340,00000
Возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства	12 4 01 06910					954,70000	750,00000	750,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 06910	800				954,70000	750,00000	750,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 4 01 06910	800				954,70000	750,00000	750,00000
Коммунальное хозяйство	12 4 01 06910	810	05	02		954,70000	750,00000	750,00000
Мероприятия по обслуживанию объектов газификации	12 4 01 13200					77,81735	200,00000	200,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13200	200				77,81735	200,00000	200,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 13200	240				77,81735	200,00000	200,00000
Коммунальное хозяйство	12 4 01 13200	240	05	02		77,81735	200,00000	200,00000
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	12 4 02 00000					21 120,30000	10 332,49700	16 105,00000
Мероприятия по содержанию объектов благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	12 4 02 13280					21 120,30000	10 332,49700	16 105,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 02 13280	200				20 995,30000	10 332,49700	16 105,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 4 02 13280	240				20 995,30000	10 332,49700	16 105,00000
Благоустройство	12 4 02 13280	240	05	03		20 995,30000	10 332,49700	16 105,00000
Иные бюджетные ассигнования	12 4 02 13280	800				125,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12 4 02 13280	850				125,00000	0,00000	0,00000
Благоустройство	12 4 02 13280	850	05	03		125,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	14 0 00 00000					2 416,40000	1 950,00000	1 730,00000
Комплекс процессных мероприятий	14 4 00 00000					2 416,40000	1 950,00000	1 730,00000
Комплекс процессных мероприятий «Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области»	14 4 01 00000					2 416,40000	1 950,00000	1 730,00000
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					250,00000	250,00000	250,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 14270	200				250,00000	250,00000	250,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 14270	240				250,00000	250,00000	250,00000
Коммунальное хозяйство	14 4 01 14270	240	05	02		250,00000	250,00000	250,00000
Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	14 4 01 13180					2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 13180	200				2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000
Благоустройство	14 4 01 13180	240	05	03		2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000

Муниципальная программа «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Федоровское, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	15 0 00 00000					3 030,27960	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	15 4 00 00000					3 030,27960	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Поддержка проектов местных инициатив граждан»	15 4 01 00000					3 030,27960	0,00000	0,00000
Реализация областного закона от 15 января 2018 года №3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области»	15 4 01 S4660					3 030,27960	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 01 S4660	200				3 030,27960	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	15 4 01 S4660	240				3 030,27960	0,00000	0,00000
Благоустройство	15 4 01 S4660	240	05	03		3 030,27960	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»	21 0 00 00000					1 920,00000	4 780,00000	480,00000
Комплекс процессных мероприятий	21 4 00 00000					1 920,00000	4 780,00000	480,00000
Комплекс процессных мероприятий «Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области»	21 4 01 00000					1 920,00000	4 780,00000	480,00000
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 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					1 870,00000	4 730,00000	430,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 01 10350	200				1 870,00000	4 730,00000	430,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	21 4 01 10350	240				1 870,00000	4 730,00000	430,00000
Другие вопросы в области национальной экономики	21 4 01 10350	240	04	12		1 870,00000	4 730,00000	430,00000
Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	25 0 00 00000					1 139,69280	927,53000	656,71700
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	25 8 00 00000					1 139,69280	927,53000	656,71700
«Мероприятие по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	25 8 01 00000					1 139,69280	927,53000	656,71700
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципальных образований Ленинградской области	25 8 01 S4310					1 139,69280	927,53000	656,71700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 8 01 S4310	200				1 139,69280	927,53000	656,71700
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	25 8 01 S4310	240				1 139,69280	927,53000	656,71700
Благоустройство	25 8 01 S4310	240	05	03		1 139,69280	927,53000	656,71700
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	27 0 00 00000					23 495,78800	23 563,63300	400,00000
Федеральный проекты, входящие в состав национальных проектов	27 1 00 00000					23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	27 1 F2 00000					23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Реализация программ формирования современной городской среды	27 1 F2 55550					23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27 1 F2 55550	200				23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	27 1 F2 55550	240				23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Благоустройство	27 1 F2 55550	240	05	03		23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	27 4 00 00000					400,00000	400,00000	400,00000

Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство общественных территорий»	27 4 01 00000				400,00000	400,00000	400,00000
Обеспечение мероприятий по благоустройству общественных территорий	27 4 01 15550				400,00000	400,00000	400,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27 4 01 15550	200			400,00000	400,00000	400,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	27 4 01 15550	240			400,00000	400,00000	400,00000
Благоустройство	27 4 01 15550	240	05	03	400,00000	400,00000	400,00000
Муниципальная программа «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	28 0 00 00000				203 018,64000	45 840,31300	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	28 4 00 00000				159,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Содействие развитию инженерных коммуникаций»	28 4 01 00000				159,00000	0,00000	0,00000
Мероприятия по осуществлению капитальных вложений в объекты капитального строительства	28 4 01 10250				159,00000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	28 4 01 10250	200			159,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	28 4 01 10250	240			159,00000	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	28 4 01 10250	240	05	02	159,00000	0,00000	0,00000
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	28 8 00 00000				202 859,64000	45 840,31300	0,00000
Мероприятия, направленные на достижение цели проекта «Чистая вода»	28 8 01 00000				202 409,64000	45 840,31300	0,00000
Мероприятия по осуществлению капитальных вложений в объекты капитального строительства	28 8 01 S0250				202 409,64000	45 840,31300	0,00000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	28 8 01 S0250	400			202 409,64000	45 840,31300	0,00000
Бюджетные инвестиции	28 8 01 S0250	410			202 409,64000	45 840,31300	0,00000
Коммунальное хозяйство	28 8 01 S0250	410	05	02	202 409,64000	45 840,31300	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	28 8 01 10250	200			450,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	28 8 01 10250	240			450,00000	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	28 8 01 10250	240	05	02	450,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	29 0 00 00000				3 112,69920	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	29 4 00 00000				3 112,69920	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Поддержка проектов местных инициатив граждан»	29 4 01 00000				3 112,69920	0,00000	0,00000
Реализация областного закона от 28 декабря 2018 года №147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области»	29 4 01 S4770				3 112,69920	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	29 4 01 S4770	200			3 112,69920	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	29 4 01 S4770	240			3 112,69920	0,00000	0,00000
Благоустройство	29 4 01 S4770	240	05	03	3 112,69920	0,00000	0,00000
Итого непрограммные расходы					55 971,17146	46 539,12000	48 343,52000
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	91 0 00 00000				51 251,62000	43 430,12000	45 168,42000
Непрограммные расходы	91 1 00 00000				2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
Непрограммные расходы	91 1 01 00000				2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
Обеспечение деятельности Главы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	91 1 01 00030				2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 1 01 00030	100			2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	91 1 01 00030	120			2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000

Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	91 1 01 00030	120	01	02	2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
Содержание и обеспечение деятельности аппаратов муниципальных органов, организующих подготовку и проведение выборов и референдумов в органах местного самоуправления	99 9 01 12040				694,00000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 12040	200			694,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	99 9 01 12040	240			694,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области	99 9 01 12040	240	01	07	694,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	91 3 00 00000				48 053,72000	39 424,22000	41 002,12000
Непрограммные расходы	91 3 01 00000				48 053,72000	39 424,22000	41 002,12000
Обеспечение функций органов местного самоуправления	91 3 01 00040				45 228,04600	36 575,60000	38 039,40000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	91 3 01 00040				2 768,10000	2 880,00000	2 995,00000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 3 01 00040	100			1 560,00000	1 623,00000	1 688,00000
Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	91 3 01 00040	120			1 560,00000	1 623,00000	1 688,00000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	91 3 01 00040	120	01	03	1 560,00000	1 623,00000	1 688,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91 3 01 00040	200			1 203,10000	1 252,00000	1 302,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	91 3 01 00040	240			1 203,10000	1 252,00000	1 302,00000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	91 3 01 00040	240	01	03	1 203,10000	1 252,00000	1 302,00000
Иные бюджетные ассигнования	91 3 01 00040	800			5,00000	5,00000	5,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	91 3 01 00040	850			5,00000	5,00000	5,00000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	91 3 01 00040	850	01	03	5,00000	5,00000	5,00000
Обеспечение функций органов местного самоуправления	91 3 01 00040				42 459,94600	33 695,60000	35 044,40000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 3 01 00040	100			29 691,40000	27 162,50000	28 250,00000
Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	91 3 01 00040	120			29 691,40000	27 162,50000	28 250,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040	120	01	04	29 691,40000	27 162,50000	28 250,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91 3 01 00040	200			12 279,24600	6 311,80000	6 564,40000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	91 3 01 00040	240			12 279,24600	6 311,80000	6 564,40000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040	240	01	04	12 279,24600	6 311,80000	6 564,40000
Иные бюджетные ассигнования	91 3 01 00040	800			489,30000	221,30000	230,00000

Уплата налогов, сборов и иных платежей	91 3 01 00040	850				374,30000	216,30000	225,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040	850	01	04		374,30000	216,30000	225,00000
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	91 3 01 00040	830				115,00000	5,00000	5,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040	830	01	04		115,00000	5,00000	5,00000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществления полномочий по формированию архивных фондов	91 3 01 60650					58,65400	61,00000	63,40000
Межбюджетные трансферты	91 3 01 60650	500				58,65400	61,00000	63,40000
Иные межбюджетные трансферты	91 3 01 60650	540				58,65400	61,00000	63,40000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 60650	540	01	04		58,65400	57,70000	60,00000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление отдельных полномочий по исполнению бюджета	91 3 01 60600					338,80000	355,70000	370,00000
Межбюджетные трансферты	91 3 01 60600	500				338,80000	355,70000	370,00000
Иные межбюджетные трансферты	91 3 01 60600	540	01	04		338,80000	355,70000	370,00000
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам 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 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
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 3 01 00040					2 424,70000	2 428,40000	2 525,80000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 3 01 00040	100				2 276,70000	2 368,00000	2 463,00000
Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	91 3 01 00040	120				2 276,70000	2 368,00000	2 463,00000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	91 3 01 00040	120	01	06		2 276,70000	2 368,00000	2 463,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	91 3 01 00040	200				148,00000	60,40000	62,80000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	91 3 01 00040	240				148,00000	60,40000	62,80000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	91 3 01 00040	240	01	06		148,00000	60,40000	62,80000
Иные бюджетные ассигнования	91 3 01 00040	800				0,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов сборов и иных платежей	91 3 01 00040	850				0,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	91 3 01 00040	850	01	06		0,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение деятельности главы местной администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	91 8 00 00000					464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Непрограммные расходы	91 8 01 00000					464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	91 8 01 00080					464,90000	1 884,90000	1 960,30000

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	91 8 01 00080	100				464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	91 8 01 00080	120				464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	91 8 01 00080	120	01	04		464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	92 0 00 00000					50,00000	50,00000	50,00000
Непрограммные расходы	92 9 00 00000					50,00000	50,00000	50,00000
Непрограммные расходы	92 9 01 00000					50,00000	50,00000	50,00000
Выполнение других обязательств муниципальных образований	92 9 01 00030					50,00000	50,00000	50,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	92 9 01 00030	200				50,00000	50,00000	50,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	92 9 01 00030	240				50,00000	50,00000	50,00000
Другие общегосударственные вопросы	92 9 01 00030	240	01	13		50,00000	50,00000	50,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	99 0 00 00000					4 669,55146	3 059,00000	3 125,10000
Непрограммные расходы	99 9 00 00000					4 669,55146	3 059,00000	3 125,10000
Непрограммные расходы	99 9 01 00000					4 669,55146	3 059,00000	3 125,10000
Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	99 9 01 10050					800,00000	800,00000	800,00000
Иные бюджетные ассигнования	99 9 01 10050	800				800,00000	800,00000	800,00000
Резервные средства	99 9 01 10050	870				800,00000	800,00000	800,00000
Резервные фонды	99 9 01 10050	870	01	11		800,00000	800,00000	800,00000
Мероприятия в области национальной экономики	99 9 01 10360					236,86146	110,00000	110,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 10360	200				110,00000	110,00000	110,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	99 9 01 10360	240				110,00000	110,00000	110,00000
Другие вопросы в области национальной экономики	99 9 01 10360	240	04	12		110,00000	110,00000	110,00000
Межбюджетные трансферты	99 9 01 60670	500				126,86146	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	99 9 01 60670	540				126,86146	0,00000	0,00000
Другие вопросы в области национальной экономики	99 9 01 60670	540	04	12		126,86146	0,00000	0,00000
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	99 9 01 03080					381,49000	307,00000	320,00000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 9 01 03080	300				381,49000	307,00000	320,00000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99 9 01 03080	320				381,49000	307,00000	320,00000
Пенсионное обеспечение	99 9 01 03080	320	10	01		381,49000	307,00000	320,00000
Ежегодные денежные выплаты и компенсационные выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Любанского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»	99 9 01 03110					470,00000	470,00000	470,00000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 9 01 03110	300				470,00000	470,00000	470,00000
Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера	99 9 01 03110	330				470,00000	470,00000	470,00000
Другие общегосударственные вопросы	99 9 01 03110	330	01	13		470,00000	470,00000	470,00000
Мероприятия в сфере поддержки издательств и периодических средств массовой информации, в том числе периодических изданий, учрежденных органами местного самоуправления	99 9 01 13730					1 652,60000	1 072,40000	1 115,20000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 9 01 13730	100				1 112,60000	791,60000	823,20000
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	99 9 01 13730	110				1 112,60000	791,60000	823,20000
Периодическая печать и издательства	99 9 01 13730	110	12	02		1 112,60000	791,60000	823,20000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 13730	200				540,00000	280,80000	292,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	99 9 01 13730	240				540,00000	280,80000	292,00000
Периодическая печать и издательства	99 9 01 13730	240	12	02		540,00000	280,80000	292,00000

Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	99 9 01 13760				829,00000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 9 01 13760	200			829,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	99 9 01 13760	240			829,00000	0,00000	0,00000
Жилищное хозяйство	99 9 01 13760	240	05	01	829,00000	0,00000	0,00000
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99 9 01 51180				299,60000	299,60000	309,90000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 9 01 51180	100			292,90000	292,90000	303,20000
Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	99 9 01 51180	120			292,90000	292,90000	303,20000
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	99 9 01 51180	120	02	03	292,90000	292,90000	303,20000
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 муниципальных нужд	99 9 01 51180	240			6,70000	6,70000	6,70000
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	99 9 01 51180	240	02	03	6,70000	6,70000	6,70000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.11.2022 №

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к решению совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2021 № 208

Ведомственная структура расходов бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

№ п/п	Наименование	ГР код главного распорядителя	Рз раздел	Пр под-раздел	ЦСР целевая статья	КВР	Сумма (тыс. рублей)		
							2022 год	2023 год	2024 год
	Всего						399 953,92895	182 056,79300	107 448,53700
1.	Совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	037					4 807,10000	5 001,00000	5 201,00000
	Общегосударственные вопросы		01	00			4 807,10000	5 001,00000	5 201,00000
	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		01	02			2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		01	02	91 0 00 00000		2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
	Непрограммные расходы		01	02	91 1 00 00000		2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
	Непрограммные расходы		01	02	91 1 01 00000		2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
	Обеспечение деятельности Главы Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		01	02	91 1 01 00030		2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
	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	2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000

	расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	02	91 1 01 00030	120	2 039,00000	2 121,00000	2 206,00000
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		01	03			2 768,10000	2 880,00000	2 995,00000
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	03	91 0 00 00000		2 768,10000	2 880,00000	2 995,00000
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	03	91 3 00 00000		2 768,10000	2 880,00000	2 995,00000
	Непрограммные расходы		01	03	91 3 01 00000		2 768,10000	2 880,00000	2 995,00000
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	03	91 3 01 00040		2 768,10000	2 880,00000	2 995,00000
	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	1 560,00000	1 623,00000	1 688,00000
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов		01	03	91 3 01 00040	120	1 560,00000	1 623,00000	1 688,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	03	91 3 01 00040	200	1 203,10000	1 252,00000	1 302,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		01	03	91 3 01 00040	240	1 203,10000	1 252,00000	1 302,00000
	Иные бюджетные ассигнования		01	03	91 3 01 00040	800	5,00000	5,00000	5,00000
	Уплата налогов, сборов и иных платежей		01	03	91 3 01 00040	850	5,00000	5,00000	5,00000
2	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	010					391 577,44895	174 627,39300	99 721,73700
	Общегосударственные вопросы		01	00			45 656,40000	37 669,20000	39 110,10000
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01	04			43 322,30000	35 997,20000	37 438,10000
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	04	91 0 00 00000		43 322,30000	35 997,20000	37 438,10000
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		01	04	91 3 00 00000		42 857,40000	34 112,30000	35 477,80000
	Непрограммные расходы		01	04	91 3 01 00000		42 857,40000	34 112,30000	35 477,80000
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	04	91 3 01 00040		42 459,94600	33 695,60000	35 044,40000

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	29 691,40000	27 162,50000	28 250,00000
Расходы на выплату муниципальных органов	01	04	91 3 01 00040	120	29 691,40000	27 162,50000	28 250,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91 3 01 00040	200	12 279,24600	6 311,80000	6 564,40000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	91 3 01 00040	240	12 279,24600	6 311,80000	6 564,40000
Иные бюджетные ассигнования	01	04	91 3 01 00040	800	489,30000	221,30000	230,00000
Уплата налогов, сборов, иных платежей	01	04	91 3 01 00040	850	489,30000	216,30000	225,00000
Исполнение судебных актов	01	04	91 3 01 00040	830	0,00000	5,00000	5,00000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществления полномочий по формированию архивных фондов	01	04	91 3 01 60650		58,65400	61,00000	63,40000
Межбюджетные трансферты	01	04	91 3 01 60650	500	58,65400	61,00000	63,40000
Иные межбюджетные трансферты	01	04	91 3 01 60650	540	58,65400	61,00000	63,40000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений на осуществление отдельных полномочий по исполнению бюджета	01	04	91 3 01 60600		338,80000	355,70000	370,00000
Межбюджетные трансферты	01	04	91 3 01 60600	500	338,80000	355,70000	370,00000
Иные межбюджетные трансферты	01	04	91 3 01 60600	540	338,80000	355,70000	370,00000
Обеспечение деятельности главы местной администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	91 8 00 00000		464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Непрограммные расходы	01	04	91 8 01 00000		464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	91 8 01 00080		464,90000	1 884,90000	1 960,30000
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	464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Расходы на выплату муниципальных органов	01	04	91 8 01 00080	120	464,90000	1 884,90000	1 960,30000
Резервные фонды	01	11			800,00000	800,00000	800,00000
Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	11	99 9 01 10050		800,00000	800,00000	800,00000
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99 9 01 10050	800	800,00000	800,00000	800,00000

	Резервные средства		01	11	99 9 01 10050	870	800,00000	800,00000	800,00000
	Другие общегосударственные вопросы		01	13			1 534,10000	872,00000	872,00000
	Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		01	13	92 0 00 00000		50,00000	50,00000	50,00000
	Непрограммные расходы		01	13	92 9 00 00000		50,00000	50,00000	50,00000
	Непрограммные расходы		01	13	92 9 01 00000		50,00000	50,00000	50,00000
	Выполнение других обязательств муниципальных образований		01	13	92 9 01 00030		50,00000	50,00000	50,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	92 9 01 00030	200	50,00000	50,00000	50,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	92 9 01 00030	240	50,00000	50,00000	50,00000
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		01	13	99 0 00 00000		470,00000	470,00000	470,00000
	Непрограммные расходы		01	13	99 9 00 00000		470,00000	470,00000	470,00000
	Непрограммные расходы		01	13	99 9 01 00000		470,00000	470,00000	470,00000
	Ежегодные денежные выплаты и компенсационные выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»		01	13	99 9 01 03110		470,00000	470,00000	470,00000
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		01	13	99 9 01 03110	300	470,00000	470,00000	470,00000
	Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера		01	13	99 9 01 03110	330	470,00000	470,00000	470,00000
	Муниципальная программа «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		01	13	12 0 00 00000		894,10000	232,00000	232,00000
	Комплекс процессных мероприятий «Осуществление мероприятий по содержанию (в том числе проектно-изыскательские работы) и развитию объектов благоустройства территории.»		01	13	12 4 01 00000		894,10000	232,00000	232,00000
	Содержание имущества, относящегося к нежилому фонду		01	13	12 4 01 00030		894,10000	232,00000	232,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	12 4 01 00030	200	894,10000	232,00000	232,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		01	13	12 4 01 00030	240	894,10000	232,00000	232,00000
	Благоустройство		01	13	12 4 01 00030	240	894,10000	232,00000	232,00000
	Муниципальная программа «Повышение квалификации муниципальных и не муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		01	13	02 0 00 00000		120,00000	120,00000	120,00000

Комплекс процессных мероприятий		01	13	02 4 00 00000		120,00000	120,00000	120,00000
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		120,00000	120,00000	120,00000
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		120,00000	120,00000	120,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	02 4 01 12330	200	120,00000	120,00000	120,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	02 4 01 12330	240	120,00000	120,00000	120,00000
Национальная безопасность		02	00			299,60000	299,60000	309,90000
Мобилизационная и внебюджетная подготовка		02	03			299,60000	299,60000	309,90000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области		02	03	99 0 00 00000		299,60000	299,60000	309,90000
Непрограммные расходы		02	03	99 9 00 00000		299,60000	299,60000	309,90000
Непрограммные расходы		02	03	99 9 01 00000		299,60000	299,60000	309,90000
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	292,90000	292,90000	303,20000
Расходы на выплату муниципальных органов		02	03	99 9 01 51180	120	292,90000	292,90000	303,20000
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 муниципальных нужд		02	03	99 9 01 51180	240	6,70000	6,70000	6,70000
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		03	00			2 819,20000	3 255,02000	2 470,12000
Гражданская оборона		03	09			552,00000	1 022,00000	330,00000

Муниципальная программа «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		03	09	08 0 00 00000		552,00000	1 022,00000	330,00000
Комплекс процессных мероприятий		03	09	08 4 00 00000		552,00000	1 022,00000	330,00000
Комплекс процессных мероприятий «Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»		03	09	08 4 01 00000		552,00000	1 022,00000	330,00000
Мероприятия по обеспечению предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий		03	09	08 4 01 11570		552,00000	1 022,00000	330,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	09	08 4 01 11570	200	552,00000	1 022,00000	330,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		03	09	08 4 01 11570	240	552,00000	1 022,00000	330,00000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность		03	10			441,00000	574,00000	630,60000
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение пожарной безопасности»		03	10	08 4 02 00000		441,00000	574,00000	630,60000
Мероприятия в области пожарной безопасности		03	10	08 4 02 11620		441,00000	574,00000	630,60000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	10	08 4 02 11620	200	441,00000	574,00000	630,60000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		03	10	08 4 02 11620	240	441,00000	574,00000	630,60000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03	14			1 826,20000	1 659,02000	1 509,52000
Комплекс процессных мероприятий		03	14	08 4 00 00000		1 826,20000	1 659,02000	1 509,52000
Комплекс процессных мероприятий «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения»		03	14	08 4 03 00000		5,00000	5,50000	6,00000
Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактике терроризма		03	14	08 4 03 13290		5,00000	5,50000	6,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	14	08 4 03 13290	200	5,00000	5,50000	6,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		03	14	08 4 03 13290	240	5,00000	5,50000	6,00000
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений»		03	14	08 4 04 00000		1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000
Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка		03	14	08 4 04 11550		1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	14	08 4 04 11550	200	1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000

	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		03	14	08 4 04 11550	240	1 817,68000	1 650,00000	1 500,00000
	Обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений		03	14	9130171340		3,52000	3,52000	3,52000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	14	9130171340	200	3,52000	3,52000	3,52000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		03	14	9130171340	240	3,52000	3,52000	3,52000
	Национальная экономика		04	00			38 900,35494	17 357,50000	4 285,00000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			36 743,49348	12 467,50000	3 695,00000
	Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		04	09	10 0 00 00000		36 743,49348	12 467,50000	3 695,00000
	Комплекс процессных мероприятий		04	09	10 4 00 00000		11 249,30000	12 467,50000	3 695,00000
	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		9 249,30000	11 817,50000	2 995,00000
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения		04	09	10 4 01 10110		1 475,00000	1 395,00000	1 395,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 4 01 10110	200	1 475,00000	1 395,00000	1 395,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	10 4 01 10110	240	1 475,00000	1 395,00000	1 395,00000
	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		7 074,30000	9 717,50000	1 600,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	10 4 01 10130	200	7 074,30000	9 717,50000	1 600,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	10 4 01 10130	240	7 074,30000	9 717,50000	1 600,00000
	Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения		04	09	10 4 01 10120		700,00000	705,00000	0,00000

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 01 10120	200	700,00000	705,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	10 4 01 10120	240	700,00000	705,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятие по оптимизации мер профилактики правонарушений»	04	09	10 4 02 00000		2 000,00000	650,00000	700,00000
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения	04	09	10 4 02 13530		2 000,00000	650,00000	700,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 4 02 13530	200	2 000,00000	650,00000	700,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	10 4 02 13530	240	2 000,00000	650,00000	700,00000
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	04	09	10 8 00 00000		25 494,19348	0,00000	0,00000
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Дорожная сеть»	04	09	10 8 01 00000		25 494,19348	0,00000	0,00000
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	10 8 01 S4200		25 494,19348	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	10 8 01 S4200	200	25 494,19348	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	09	10 8 01 S4200	240	25 494,19348	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»	04	12	21 0 00 00000		1 920,00000	4 780,00000	480,00000
Комплекс процессных мероприятий	04	12	21 4 00 00000		1 920,00000	4 780,00000	480,00000
Комплекс процессных мероприятий «Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области»	04	12	21 4 01 00000		1 920,00000	4 780,00000	480,00000
Мероприятия по информационной 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 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		1 870,00000	4 730,00000	430,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	21 4 01 10350	200	1 870,00000	4 730,00000	430,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	12	21 4 01 10350	240	1 870,00000	4 730,00000	430,00000
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			236,86146	110,00000	110,00000

Непрограммные расходы органов исполнительной власти Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	04	12	99 0 00 00000		236,86146	110,00000	110,00000
Непрограммные расходы	04	12	99 9 01 00000		236,86146	110,00000	110,00000
Непрограммные расходы Мероприятия в области национальной экономики	04	12	99 9 01 00000		236,86146	110,00000	110,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 9 01 10360		236,86146	110,00000	110,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	99 9 01 10360	200	110,00000	110,00000	110,00000
Иные межбюджетные трансферты бюджету района из бюджетов поселений для осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по организации ритуальных услуг на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	04	12	99 9 01 60670		126,86146	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	04	12	99 9 01 60670	500	126,86146	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	04	12	99 9 01 60670	540	126,86146	0,00000	0,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00			263 045,47595	84 575,97300	20 853,71700
Жилищное хозяйство	05	01			4 428,15900	672,00000	672,00000
Муниципальная программа «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	05	01	12 0 00 00000		626,75000	672,00000	672,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	01	12 4 00 00000		626,75000	672,00000	672,00000
Комплекс процессных мероприятий «Осуществление мероприятий по содержанию(в том числе проектно-изыскательские работы) и развитию объектов благоустройства территории.»	05	01	12 4 01 00000		626,75000	672,00000	672,00000
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	05	01	12 4 01 13760		478,00000	470,00000	470,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	12 4 01 13760	200	478,00000	470,00000	470,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	01	12 4 01 13760	240	478,00000	470,00000	470,00000
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	12 4 01 13770		148,75000	202,00000	202,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	12 4 01 13770	200	148,75000	202,00000	202,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	01	12 4 01 13770	240	148,75000	202,00000	202,00000

Муниципальная программа «Обеспечение доступным жильем граждан Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	05	01	06 0 00 00000			2 972,40900	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	01	06 4 00 00000			2 972,40900	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области»	05	01	06 4 01 00000			2 972,40900	0,00000	0,00000
Мероприятие по созданию специализированного жилищного фонда, для предоставления гражданам, состоящим на учете, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	05	01	06 4 01 10880			2 972,40900	0,00000	0,00000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	06 4 01 10880	400		2 972,40900	0,00000	0,00000
Бюджетные инвестиции	05	01	06 4 01 10880	410		2 972,40900	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	05	01	99 0 00 00000			829,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	05	01	99 9 01 00000			829,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	05	01	99 9 01 00000			829,00000	0,00000	0,00000
Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	05	01	99 9 01 13760			829,00000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	99 9 01 13760	200		829,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	01	99 9 01 13760	240		829,00000	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	05	02				204 552,15735	47 380,31300	1 540,00000
Муниципальная программа «Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	05	02	12 0 00 00000			1 283,51735	1 290,00000	1 290,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	02	12 4 00 00000			1 283,51735	1 290,00000	1 290,00000
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области жилищного хозяйства»	05	02	12 4 01 00000			1 283,51735	1 290,00000	1 290,00000
Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения	05	02	12 4 01 14260			251,00000	340,00000	340,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 4 01 14260	200		251,00000	340,00000	340,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	02	12 4 01 14260	240		251,00000	340,00000	340,00000
Субсидии на возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства	05	02	12 4 01 06910			954,70000	750,00000	750,00000

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 4 01 06910	800	954,70000	750,00000	750,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	02	12 4 01 06910	810	954,70000	750,00000	750,00000
Мероприятия по обслуживанию объектов газификации	05	02	12 4 01 13200		77,81735	200,00000	200,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 4 01 13200	200	77,81735	200,00000	200,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	12 4 01 13200	240	77,81735	200,00000	200,00000
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	05	02	14 0 00 00000		250,00000	250,00000	250,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	02	14 4 00 00000		250,00000	250,00000	250,00000
Комплекс процессных мероприятий «Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области»	05	02	14 4 01 00000		250,00000	250,00000	250,00000
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		250,00000	250,00000	250,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 4 01 14270	200	250,00000	250,00000	250,00000
иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 4 01 14270	240	250,00000	250,00000	250,00000
Муниципальная программа «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	05	02	28 0 00 00000		203 018,64000	45 840,31300	0,00000
Комплекс процессных мероприятий	05	02	28 4 00 00000		159,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Содействие развитию инженерных коммуникаций»	05	02	28 4 01 00000		159,00000	0,00000	0,00000
Мероприятия по осуществлению капитальных вложений в объекты капитального строительства	05	02	28 4 01 10250		159,00000	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	28 4 01 10250	200	159,00000	0,00000	0,00000

	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	28 4 01 10250	240	159,00000	0,00000	0,00000
	Мероприятия, направленные на достижение целей проектов		05	02	28 8 00 00000		202 859,64000	45 840,31300	0,00000
	Мероприятия, направленные на достижение цели проекта «Чистая вода»		05	02	28 8 01 00000		202 859,64000	45 840,31300	0,00000
	Мероприятия по строительству и реконструкции объектов водоснабжения		05	02	28 8 01 S0250		202 409,64000	45 840,31300	0,00000
	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		05	02	28 8 01 S0250	400	202 409,64000	45 840,31300	0,00000
	Бюджетные инвестиции		05	02	28 8 01 S0250	410	202 409,64000	45 840,31300	0,00000
	Организация мероприятий по строительству и реконструкции объектов водоснабжения		05	02	28 8 01 10250		450,00000	0,00000	0,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	28 8 01 10250	200	450,00000	0,00000	0,00000
	иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	02	28 8 01 10250	240	450,00000	0,00000	0,00000
	Благоустройство		05	03			54 065,15960	36 523,66000	18 641,71700
	Муниципальная программа «Благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		05	03	12 0 00 00000		21 120,30000	10 332,49700	16 105,00000
	Комплекс процессных мероприятий		05	03	12 4 00 00000		21 120,30000	10 332,49700	16 105,00000
	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		05	03	12 4 02 00000		21 120,30000	10 332,49700	16 105,00000
	Мероприятия по содержанию объектов благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		05	03	12 4 02 13280		21 120,30000	10 332,49700	16 105,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	12 4 02 13280	200	20 995,30000	10 332,49700	16 105,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	12 4 02 13280	240	20 995,30000	10 332,49700	16 105,00000
	Иные бюджетные ассигнования		05	03	12 4 02 13280	800	125,00000	0,00000	0,00000
	Уплата налогов, сборов, иных платежей		05	03	12 4 02 13280	850	125,00000	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		2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000
	Комплекс процессных мероприятий		05	03	14 4 00 00000		2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000

Комплекс процессных мероприятий «Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области»		05	03	14 4 01 00000		2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000
Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		05	03	14 4 01 13180		2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	14 4 01 13180	200	2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	14 4 01 13180	240	2 166,40000	1 700,00000	1 480,00000
Муниципальная программа «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Федоровское, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		05	03	15 0 00 00000		3 030,27960	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий		05	03	15 4 00 00000		3 030,27960	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Поддержка проектов местных инициатив граждан»		05	03	15 4 01 00000		3 030,27960	0,00000	0,00000
Реализация областного закона от 15 января 2018 года №3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области»		05	03	15 4 01 S4660		3 030,27960	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	15 4 01 S4660	200	3 030,27960	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	03	15 4 01 S4660	240	3 030,27960	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		1 139,69280	927,53000	656,71700
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов «Мероприятие по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		05	03	25 8 00 00000		1 139,69280	927,53000	656,71700
Мероприятие по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		05	03	25 8 01 00000		1 139,69280	927,53000	656,71700

Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципальных образований Ленинградской области		05	03	25 8 01 S4310		1 139,69280	927,53000	656,71700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	25 8 01 S4310	200	1 139,69280	927,53000	656,71700
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	03	25 8 01 S4310	240	1 139,69280	927,53000	656,71700
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		05	03	27 0 00 00000		23 495,78800	23 563,63300	400,00000
Федеральный проекты, входящие в состав национальных проектов		05	03	27 1 00 00000		23 495,78800	23 563,63300	400,00000
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»		05	03	27 1 F2 00000		23 495,78800	23 563,63300	400,00000
Реализация программ формирования современной городской среды		05	03	27 1 F2 55550		23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	27 1 F2 55550	200	23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	03	27 1 F2 55550	240	23 095,78800	23 163,63300	0,00000
Комплекс процессных мероприятий		05	03	27 4 00 00000		400,00000	400,00000	400,00000
Комплекс процессных мероприятий « Благоустройство общественных территорий»		05	03	27 4 01 00000		400,00000	400,00000	400,00000
Мероприятия по формированию современной городской среды		05	03	27 4 01 15550		400,00000	400,00000	400,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	27 4 01 15550	200	400,00000	400,00000	400,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд		05	03	27 4 01 15550	240	400,00000	400,00000	400,00000
Муниципальная программа «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		05	03	29 0 00 00000		3 112,69920	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий		05	03	29 4 00 00000		3 112,69920	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий «Поддержка проектов местных инициатив граждан»		05	03	29 4 01 00000		3 112,69920	0,00000	0,00000

Реализация областного закона от 28 декабря 2018 года №147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области»	05	03	29 4 01 S4770		3 112,69920	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	29 4 01 S4770	200	3 112,69920	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	29 4 01 S4770	240	3 112,69920	0,00000	0,00000
Образование	07	00			246,00000	253,00000	260,30000
Молодежная политика	07	07			246,00000	253,00000	260,30000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	07	07	07 0 00 00000		246,00000	253,00000	260,30000
Комплекс процессных мероприятий	07	07	07 4 00 00000		246,00000	253,00000	260,30000
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи»	07	07	07 4 01 00000		176,00000	183,00000	190,30000
Организация отдыха и оздоровления детей подростков и молодежи	07	07	07 4 01 12290		176,00000	183,00000	190,30000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 4 01 12290	200	176,00000	183,00000	190,30000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	07 4 01 12290	240	176,00000	183,00000	190,30000
Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение молодежных массовых мероприятий»	07	07	07 4 02 00000		70,00000	70,00000	70,00000
Мероприятия в сфере молодежной политики	07	07	07 4 02 11680		70,00000	70,00000	70,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 4 02 11680	200	70,00000	70,00000	70,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	07 4 02 11680	240	70,00000	70,00000	70,00000
Культура, кинематография	08	00			25 295,20806	25 241,60000	26 223,00000
Культура	08	01			24 890,54806	24 761,60000	25 743,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	08	01	07 0 00 00000		24 890,54806	24 761,60000	25 743,00000
Комплекс процессных мероприятий	08	01	07 4 00 00000		24 690,54806	24 761,60000	25 743,00000
Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры на территории поселения»	08	01	07 4 03 00000		24 690,54806	24 761,60000	25 743,00000
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	08	01	07 4 03 00160		17 680,00000	24 761,60000	25 743,00000

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	10 486,10000	18 400,00000	19 136,00000
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	07 4 03 00160	110	10 486,10000	18 400,00000	19 136,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	07 4 03 00160	200	6 993,90000	6 155,60000	6 395,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	07 4 03 00160	240	6 993,90000	6 155,60000	6 395,00000
Иные бюджетные ассигнования	08	01	07 4 03 00160	800	200,00000	206,00000	212,00000
Уплата налогов сборов и иных платежей	08	01	07 4 03 00160	850	200,00000	206,00000	212,00000
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		6 852,65306	0,00000	0,00000
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	6 852,65306	0,00000	0,00000
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	07 4 03 S0360	110	6 852,65306	0,00000	0,00000
Поддержка муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной и инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	08	01	07 4 03 S4840		157,89500	0,00000	0,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	07 4 03 S4840	200	157,89500	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	07 4 03 S4840	240	157,89500	0,00000	0,00000
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	08	01	07 8 00 00000		200,00000	0,00000	0,00000
Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта «Культурная среда»	08	01	07 8 01 00000		200,00000	0,00000	0,00000
Мероприятия по обеспечению капитального ремонта объектов культуры	08	01	07 8 01 10350		200,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение капитального ремонта объектов	08	01	07 8 01 10350	200	200,00000	0,00000	0,00000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	07 8 01 10350	240	200,00000	0,00000	0,00000
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			404,66000	480,00000	480,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	08	04	07 0 00 00000		404,66000	480,00000	480,00000

Комплекс процессных мероприятий		08	04	07 4 00 00000		404,66000	480,00000	480,00000
Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры на территории поселения»		08	04	07 4 03 00000		404,66000	480,00000	480,00000
Организация и проведение мероприятий в сфере культуры		08	04	07 4 03 11220		404,66000	480,00000	480,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		08	04	07 4 03 11220	200	404,66000	480,00000	480,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		08	04	07 4 03 11220	240	404,66000	480,00000	480,00000
Социальная политика		10	00			381,49000	307,00000	320,00000
Пенсионное обеспечение		10	01			381,49000	307,00000	320,00000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		10	01	99 0 00 00000		381,49000	307,00000	320,00000
Непрограммные расходы		10	01	99 9 00 00000		381,49000	307,00000	320,00000
Непрограммные расходы		10	01	99 9 01 00000		381,49000	307,00000	320,00000
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих		10	01	99 9 01 03080		381,49000	307,00000	320,00000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		10	01	99 9 01 03080	300	381,49000	307,00000	320,00000
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям		10	01	99 9 01 03080	320	381,49000	307,00000	320,00000
Физическая культура и спорт		11	00			13 731,80000	4 596,10000	4 774,40000
Физическая культура		11	01			4 621,80000	4 536,10000	4 714,40000
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		11	01	04 0 00 00000		4 621,80000	4 536,10000	4 714,40000
Комплекс процессных мероприятий		11	01	04 4 00 00000		4 621,80000	4 536,10000	4 714,40000
Комплекс процессных мероприятий «Развитие физической культуры и спорта»		11	01	04 4 01 00000		4 621,80000	4 536,10000	4 714,40000
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		11	01	04 4 01 00160		4 621,80000	4 536,10000	4 714,40000
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	3 599,80000	3 434,10000	3 571,40000
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений		11	01	04 4 01 00160	110	3 599,80000	3 434,10000	3 571,40000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		11	01	04 4 01 00160	200	1 022,00000	1 102,00000	1 143,00000
Иные закупки товаров работ и услуг для муниципальных нужд		11	01	04 4 01 00160	240	1 022,00000	1 102,00000	1 143,00000
Массовый спорт		11	02			9 050,00000	0,00000	0,00000

Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		11	02	04 0 00 00000		9 050,00000	0,00000	0,00000
Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов		11	02	04 2 00 00000		9 050,00000	0,00000	0,00000
Федеральный проект «Развитие физической культуры и массового спорта»		11	02	04 2 01 00000		9 050,00000	0,00000	0,00000
Строительство и реконструкция объектов, спортивных объектов		11	02	04 2 01 14050		9 050,00000	0,00000	0,00000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		11	02	04 2 01 14050	400	9 050,00000	0,00000	0,00000
Бюджетные инвестиции		11	02	04 2 01 14050	410	9 050,00000	0,00000	0,00000
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11	05			60,00000	60,00000	60,00000
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»		11	05	04 0 00 00000		60,00000	60,00000	60,00000
Комплекс процессных мероприятий		11	05	04 4 00 00000		60,00000	60,00000	60,00000
Комплекс процессных мероприятий «Развитие физической культуры и спорта»		11	05	04 4 01 00000		60,00000	60,00000	60,00000
Организация и подготовки и участия сборных команд Фёдоровского городского поселения Тосненского района в областных, всероссийских и международных соревнованиях		11	05	04 4 01 13310		60,00000	60,00000	60,00000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		11	05	04 4 01 13310	200	60,00000	60,00000	60,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		11	05	04 4 01 13310	240	60,00000	60,00000	60,00000
Средства массовой информации		12	00			1 652,60000	1 072,40000	1 115,20000
Периодическая печать и издательства		12	02			1 652,60000	1 072,40000	1 115,20000
Непрограммные расходы органов исполнительной власти Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		12	02	99 0 00 00000		1 652,60000	1 072,40000	1 115,20000
Непрограммные расходы		12	02	99 9 00 00000		1 652,60000	1 072,40000	1 115,20000
Непрограммные расходы		12	02	99 9 01 00000		1 652,60000	1 072,40000	1 115,20000
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		1 652,60000	1 072,40000	1 115,20000

	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	1 112,60000	791,60000	823,20000
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений		12	02	99 9 01 13730	110	1 112,60000	791,60000	823,20000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		12	02	99 9 01 13730	200	540,00000	280,80000	292,00000
	Иные закупки товаров работ и услуг для муниципальных нужд		12	02	99 9 01 13730	240	540,00000	280,80000	292,00000
3.	Контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	029					2 424,70000	2 428,40000	2 525,80000
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области		01	06	91 0 00 00000		2 424,70000	2 428,40000	2 525,80000
	Непрограммные расходы		01	06	91 3 00 00000		2 424,70000	2 428,40000	2 525,80000
	Непрограммные расходы		01	06	91 3 01 00000		2 424,70000	2 428,40000	2 525,80000
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01	06			2 424,70000	2 428,40000	2 525,80000
	Обеспечение функций органов местного самоуправления		01	06	91 3 01 00040		2 424,70000	2 428,40000	2 525,80000
	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	2 276,70000	2 368,00000	2 463,00000
	Расходы на выплату муниципальных органов		01	06	9 13 01 00040	120	2 276,70000	2 368,00000	2 463,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	06	9 13 01 00040	200	148,00000	60,40000	62,80000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	06	9 13 01 00040	240	148,00000	60,40000	62,80000
4.	Территориальная избирательная комиссия Тосненского муниципального района Ленинградской области	31	01	07			694,00000	0,00000	0,00000
	Общегосударственные вопросы		01	00			694,00000	0,00000	0,00000
	Обеспечение проведения выборов и референдумов		01	07			694,00000	0,00000	0,00000
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти муниципального образования поселения Тосненского района Ленинградской области		01	07	99 0 00 00000		694,00000	0,00000	0,00000
	Непрограммные расходы		01	07	99 9 00 00000		694,00000	0,00000	0,00000
	Непрограммные расходы		01	07	99 9 01 00000		694,00000	0,00000	0,00000

Обеспечение проведения выборов и референдумов в муниципальном образовании Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области	01	07	99 9 01 12040			694,00000	0,00000	0,00000
Иные бюджетные ассигнования	01	07	99 9 01 12040	800		694,00000	0,00000	0,00000
Специальные расходы	01	07	99 9 01 12040	880		694,00000	0,00000	0,00000

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

07.10.2022 г. № 687

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 3 квартал 2022 года

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

Утвердить отчет об исполнении бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 3 квартал 2022 года, согласно приложениям 1-6.

Направить утвержденный отчет совету депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и в контрольно-счетный орган Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

И.о. главы администрации М.И. Носов

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщает сведения о ходе исполнения бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание на 01 октября 2022 года:

ДОХОДЫ			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
Налоговые доходы в том числе:	130 400 500,00	91 562 104,32	70
Налог на доходы с физических лиц	40 317 800,00	30 979 542,48	77
Акцизы	1 475 000,00	1 657 434,20	112
Единый сельскохозяйственный налог	2 100,00	49 068,50	2 337
Налоги на имущество	3 658 000,00	36 153,23	1
Земельный налог с организаций	56 032 000,00	51 633 480,68	92
Земельный налог с физических лиц	28 900 000,00	7 204 615,23	25
Государственная пошлина	15 600,00	1 810,00	12
Неналоговые доходы, в том числе:	9 258 500,00	8 815 280,89	95
Доходы от аренды за земли	6 603 200,00	6 275 564,47	95
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	662 300,00	58 953,96	9
Плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	500,00	0,00	0
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности	290 000,00	285 006,75	98
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	50 500,00	104 735,97	207
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	1 650 000,00	2 071 211,55	126
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	2 000,00	19 808,19	990
Безвозмездные поступления	213 348 952,34	5 579 098,35	3
Доходы всего:	353 007 952,34	105 956 483,56	30

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

07.10.2022 г. № 687

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 3 квартал 2022 года

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

Утвердить отчет об исполнении бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 3 квартал 2022 года, согласно приложениям 1-6.

Направить утвержденный отчет совету депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и в контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

И.о. главы администрации М.И. Носов

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщает сведения о ходе исполнения бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание на 01 октября 2022 года:

ДОХОДЫ			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
Налоговые доходы в том числе:	130 400 500,00	91 562 104,32	70
Налог на доходы с физических лиц	40 317 800,00	30 979 542,48	77
Акцизы	1 475 000,00	1 657 434,20	112
Единый сельскохозяйственный налог	2 100,00	49 068,50	2 337
Налоги на имущество	3 658 000,00	36 153,23	1
Земельный налог с организаций	56 032 000,00	51 633 480,68	92
Земельный налог с физических лиц	28 900 000,00	7 204 615,23	25
Государственная пошлина	15 600,00	1 810,00	12
Неналоговые доходы, в том числе:	9 258 500,00	8 815 280,89	95
Доходы от аренды за земли	6 603 200,00	6 275 564,47	95
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	662 300,00	58 953,96	9
Плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	500,00	0,00	0
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности	290 000,00	285 006,75	98
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	50 500,00	104 735,97	207
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	1 650 000,00	2 071 211,55	126
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	2 000,00	19 808,19	990
Безвозмездные поступления	213 348 952,34	5 579 098,35	3
Доходы всего:	353 007 952,34	105 956 483,56	30

РАСХОДЫ			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	52 897 200,00	35 729 492,65	67,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	289 600,00	193 862,95	66,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2 368 520,00	457 800,96	19,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	39 040 045,46	4 347 375,47	11,1
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	262 384 229,60	27 316 022,12	10,4
В ТОМ ЧИСЛЕ: ЖИЛИЩНОЕ ХОЗЯЙСТВО	4 428 159,00	3 958 845,28	89,4
КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	204 402 157,35	679 766,65	0,3
БЛАГОУСТРОЙСТВО	53 553 913,25	22 677 410,19	42,3
ОБРАЗОВАНИЕ	246 000,00	176 000,00	71,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	43 890 808,06	15 407 484,86	35,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	381 490,00	215 354,00	56,5
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	13 731 800,00	2 168 420,59	15,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1 652 600,00	887 345,52	53,7
ИТОГО РАСХОДОВ	416 882 293,12	86 899 159,12	20,8

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по Фёдоровскому городскому поселению на 01 октября 2022 года

№ п/п	Показатели	Ф а к т и ч е с к а я численность чел.	Оплата труда и начисления на оплату труда тыс. руб.
	Всего, в том числе:	65	37 107,10
1.	Органы местного самоуправления Федоровского городского поселения, всего	33	23 692,00
	Высшее должностное лицо	2	2 402,10
	В т.ч. оплата труда	2	1 874,0
	начисления на оплату труда (30,2%)	2	528,10
	Муниципальные служащие	22	18 077,40
	В т.ч. оплата труда	22	14 066,0
	начисления на оплату труда (30,2%)	22	4 011,40
	- Оплата труда к выплате	22	12 237,0
2.	не муниципальные служащие	9	3 212,50
	В т.ч. оплата труда	9	2 508,0
	начисления на оплату труда (30,2%)	9	704,50
	- Оплата труда к выплате	9	2 182,0
	Работники учреждения культуры МКУК «Федоровский ДК»	32	13 415,10
	В т.ч. оплата труда	32	10 399,50
	начисления на оплату труда (30,2%)	32	3 015,60
	- Оплата труда к выплате	32	9 047,6

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022 №715

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», Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», областным законом 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, Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (Приложение).

2. Признать постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 28.12.2018 № 523 «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» утратившим силу с момента принятия настоящего постановления.

3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления. 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования. 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ФЁДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

(сокращенное наименование – «Заключение договора социального найма») (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

Общие положения

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 (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.

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 Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

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).

1.4. Структурным подразделением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации.

Ответственным исполнителем сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом администрации (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

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.

2.2.1. Место нахождения администрации, почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:15 час. до 17:15 час., пятница с 8:15 час. до 16:00 час., перерыв с 13:00 час. до 13:45 час.

Справочный телефон (факс): 8- (81361) 65-323

Адрес электронной почты Администрации: fedorovskoe_mo@mail.ru.

2.2.2. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по управлению муниципальным имуществом (далее – Ответственный исполнитель).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный 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) Пенсионный Фонд Российской Федерации;

- 6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда);
- 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) Фонд социального страхования;
- 13) 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 ОМСУ; в филиалах, отделах, 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 ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.2.3. 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 частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.4. 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:

- 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 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 ОМСУ/в филиалах, отделах, 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.

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;

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:

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;

- лично заявителем при обращении в ОМСУ.

При обращении в МФЦ/ОМСУ 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 № 2П, 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);
- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности);
- 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 месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):

- 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 алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;
- 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;

- в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления:

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;

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 Пенсионного фонда 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 (для подтверждения малоимущности);

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 (вступившее в законную силу);

- решение суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

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

3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕФРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (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 и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих 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 услугам 1.2.2 – 1.2.4:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласованной к настоящему регламенту.

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 состав семьи:

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

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

4) копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (для услуги 1.2.2);

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 первичном 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 (при технической реализации) (по услуге 1.2.1);
 - проверка соответствия фамильно-именной группы (по всем услугам);
- 2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации (по услуге 1.2.1):
 - сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;
 - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при технической реализации);
 - сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;
 - сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета и сроков ее назначения (при технической реализации);
 - документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;
 - сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности (при технической реализации);
 - сведения о трудовой деятельности, предусмотренные трудовым кодексом РФ (при наличии) (при технической реализации);
 - сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);
- 3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда) (по услуге 1.2.1):
 - сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;
- 4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1):
 - 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;
 - документы (сведения) о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;
- 5) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (по услуге 1.2.1):
 - 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;
 - сведения о государственной регистрации рождения;
 - сведения о государственной регистрации заключения брака;
 - сведения о государственной регистрации смерти;
 - сведения о государственной регистрации перемены имени;
 - сведения о государственной регистрации расторжения брака;
 - сведения о государственной регистрации установления отцовства;
 - сведения о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка (при технической реализации);
 - выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (при технической реализации);
 - сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
 - сведения о действующем договоре (договоры) о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством (при технической реализации);
- 6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1):
 - сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия (при технической реализации);
 - сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами (при технической реализации);
 - сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ (в т.ч. сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; сведения о доходах от продажи, аренды имущества; сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем (общий режим налогообложения, упрощенная система налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) (при технической реализации);
 - сведения 2-НДФЛ;
 - сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения (при технической реализации);
 - информация о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1):
 - сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (при технической реализации);
 - справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при технической реализации);
 - справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при технической реализации);
- 8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1):
 - 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;
 - сведения (справка) о нахождении под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам (при технической реализации);
- 9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (по услуге 1.2.1):
 - сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (при технической реализации);
 - сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при технической реализации);

10) в Фонде социального страхования (по услуге 1.2.1):

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую 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 (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

- 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 технической реализации);

- 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 (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации).

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:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, 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) представление неполного комплекта документов;

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

5) 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;

6) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

7) 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).

8) 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 2.10 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;

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.

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, 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;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

выдача результата – 4 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 заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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 описание 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 заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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.

3.2. 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», 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 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. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист 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 принятым 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 (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.

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае 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). Предоставление государственной 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 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 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 двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. 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.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Фёдоровское городское поселение тосненского муниципального района ленинградской области
постановление

_____ (дата) №

О предоставлении жилого помещения
по договору социального найма
семье _____

В соответствии с чч. 1, 3 - 5 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом решения общественной комиссии по жилищным вопросам муниципального образования _____ (протокол № _____), на основании личных заявлений и представленных документов, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 _____.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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.

1. 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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении 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 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.

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе ¹	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, 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 ²	

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 относится 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. ³
	С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены. ⁴
	Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.
	Я и члены моей семьи даю 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, послуживших основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ/Организации
	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

по _____

(наименование 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

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

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

*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:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » « _____ » 20 _____ года

*Заполняется в случае включения в договор социального найма новых членов семьи;

(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 № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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:

№ пункта 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, непредставленных 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 малоимущности
- 2 _____
- 3 _____
заполняются для подтверждения малоимущности
- 4 _____
заполняются для подтверждения малоимущности

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

24.10.2022 № 716

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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», Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области № 157 от 27.06.1994, Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (Приложение).
2. Признать постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 03.08.2015 № 188 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда администрацией Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» утратившим силу.
3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ФЁДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕШЕНИЕ ВОПРОСА О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», сокращенное название – решение вопроса о приватизации жилого помещения.
- 1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления)
В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
ГБУ ЛО «МФЦ»;
органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;
Ленинградское областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости.
- 1.3. Структурным подразделением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации.
Ответственным исполнителем сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом администрации (далее по тексту – Ответственный исполнитель).
- 1.4. Место нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Шоссейная, дом 12а.
- 1.5. График работы: понедельник – четверг: с 8.15 до 17.15; пятница: с 8.15 до 16.00; перерыв: с 13.00 до 13.45; Приемный день вторник: с 9.00 до 16.30.
- 1.6. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги решения вопроса о приватизации жилого помещения, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
- 1.7. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - физические лица – граждане РФ;
 - несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;
 - родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (далее – заявитель).
 Представлять интересы могут:
 - от имени физических лиц: опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
 Правом приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с настоящим административным регламентом обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на условиях социального найма.
- 1.8. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:
 - на сайте Администрации, <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>;
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных

услуг (далее - ЕПГУ): 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. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 2) без личной явки:
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
 Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;
 - 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;
 - 3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

2.3. 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3 к административному регламенту) и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в экземплярах, равных количеству сторон договора (приложение 4 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца (не более 30 календарных дней) со дня поступления заявления в Администрацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157.

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

2.7.1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 1, 2 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).

К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

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

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – опекуновское удостоверение и постановление о назначении опекуна;
- нотариально удостоверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;
- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации доверенного лица;
- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);
- нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь

в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, – доверенность на представителя.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенную начальником учреждения доверенность;
- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ, заверенное начальником учреждения.

В случае присутствия граждан, указанных в п. 1.7 административного регламента, при подаче заявления и их отказе от участия в приватизации жилого помещения, предоставление справок не требуется.

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

2.7.2. В случае приобщения документов в электронной форме, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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

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

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства, а также всех зарегистрированных граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);
- согласие органов опеки и попечительства в виде постановления главы администрации в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних;
- согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов продают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением;
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;
- охранный свидетельский акт в случае если с заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения.

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

2.8.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

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

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

2.8.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОИВ, 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.

2.9. 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.

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

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

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

- представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;

- представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилого помещения.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства РФ;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального

района Ленинградской области

- участие гражданина в совершеннолетнем возрасте приватизации другого жилого помещения;
- отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;
- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;
- жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

- при личном обращении заявителя - 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).

2.15. 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.

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

2.15.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.15.9. 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.

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

2.15.11. 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.

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

2.15.13. 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.18 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. 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 – не более 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 25 дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней;
- 4) выдача результата – не более 1 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. 2.7 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, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в установленном административным регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного 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: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения должно содержать информацию о порядке заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, о порядке государственной регистрации перехода права и получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за согласование проекта договора о передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: 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 согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности, направляется по количеству лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 2.7 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 в Администрации.

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

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

3.3.2. В течение 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 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ»

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 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» 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

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

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

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

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

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

Примерная форма
В администрацию _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в собственность _____,

(указать вид собственности: общая
совместная, общая долевая или в
собственность одного из членов семьи)
занимаемую нами (мною) по договору найма, аренды _____
(указать:

_____ квартиру по адресу: _____
отдельную, количество комнат) (указать

_____ населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):

_____ (указать фамилии, имена, отчества - полностью и размер выделяемой доли)

_____,

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

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

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью) (подпись)

Подпись членов семьи удостоверяю:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись, печать)

«___» _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано за № _____ Дата регистрации _____

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Примерная форма

В администрацию _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

_____	_____
(фамилия, имя, отчество - полностью)	(подпись)

Подпись нанимателей квартиры удостоверяю:

должность, фамилия, имя, отчество - полностью

подпись

« ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано за № _____ Дата регистрации _____

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в Администрации
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Кому: _____
адрес: _____

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл.почта:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда
№ _____ от _____

Приложение: проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Глава Администрации _____

Примерная форма

ДОГОВОР
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

_____ (область)

_____ (район)

_____ населенный пункт (число, месяц, год -
(город, поселок, село) _____ прописью)

_____ (собственник жилищного фонда или уполномоченноем лицо, предприятие, учреждение)
в лице _____ (фамилия, имя, отчество главы администрации, руководителя предприятия, учреждения, специально уполномоченного лица с указанием должности - полностью)

_____, действующего на основании _____, (устава, положения, по доверенности - номер и дата выдачи доверенности), именуемого в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ», с одной стороны, и граждане (гражданин) _____

(при приобретении квартиры в общую собственность - фамилии, имена, отчества, родственные отношения, год рождения)

_____, именуемые в дальнейшем «ГРАЖДАНЕ», с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «АДМИНИСТРАЦИЯ» передала, а «ГРАЖДАНЕ» при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи бесплатно приобрели в _____ собственность занимаемую (указать форму собственности) квартиру, состоящую из _____ комнат, площадью _____ (кол-во - прописью) кв. метров по адресу: _____

2. «ГРАЖДАНЕ» как совладельцы общей долевой собственности согласились реализовать свое право на приватизацию жилых помещений со следующим распределением долей:

_____ (фамилия, имя, отчество _____ (размер общей выделяемой доли) участвующих в приватизации, включая несовершеннолетних - полностью)

3. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.
4. «ГРАЖДАНЕ» приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5. В случае смерти «ГРАЖДАНИНА» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.
6. Споры по договору разрешаются в судебном порядке.
7. «ГРАЖДАНЕ» приняли на себя следующие обязательства по пользованию квартирой, переданной им в собственность:
7.1. Использовать занимаемое жилое помещение только под жилые цели, не ущемляя прав и свобод других граждан.
7.3. За свой счет соразмерно занимаемой площади в доме осуществлять обслуживание и ремонт приватизированной квартиры по существующим правилам и нормам, а также участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и придомовой территории.
7.4. Своевременно уплачивать налог на недвижимость.
7.5. Все сделки с жилыми помещениями, принадлежащими им на праве собственности, совершать в полном соответствии с действующим законодательством, при этом продажа принадлежащей каждому доли постороннему лицу возможна лишь при условии, если остальные собственники откажутся от осуществления права преимущественной ее покупки в установленные сроки.
7.6. Соблюдать законодательство по охране памятников истории и культуры (при проживании в домах-памятниках).
8. Особые условия - по необходимости как приложение к договору.

Адреса сторон:

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРАЖДАНЕ

_____ Подпись «АДМИНИСТРАЦИИ»

Подпись «ГРАЖДАН», приватизирующих квартиру:
(за несовершеннолетних, до 14 лет, подписывается один из родителей, при отсутствии - опекун, попечитель)

(подпись) (фамилия, имя, отчество - полностью,
паспортные данные)

Приложение 5
к административному регламенту

Кому: _____

адрес: _____

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

(

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

_____ (указываются наименование основания отказа 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 _____

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2022 № 568

О внесении изменений в Порядок финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.05.2019 № 178

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Порядок финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.05.2019 №178 (далее - Порядок) следующее изменение:

1.1 Приложения 1-8 к Порядку изложить в новой редакции, согласно приложениям 1-8 к настоящему постановлению.

2. Финансово-бюджетному отделу, специалисту, курирующему вопросы в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руководителям муниципальных учреждений поселения, финансируемых за счет средств местного бюджета при составлении смет на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики, а также при расходовании средств бюджета на указанные выше цели руководствоваться нормативами, утвержденными Порядком финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансово-бюджетного отдела администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

И.о. главы администрации М.И. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к порядку финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Нормы

расхода денежных средств на приобретение призов, памятных подарков, сувениров и букетов (цветов), рамок для дипломов для награждения победителей, призеров и участников мероприятий (конкурсов, фестивалей, праздников) в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики

№ п/п	Наименование	Стоимость в рублях	
		коллективные	личные
1	Призы и памятные подарки		
1.1	1 место	до 5800	до 2400
1.2.	2 место	до 3500	до 1800
1.3.	3 место	до 2400	до 1200
2	Сувениры		
2.1.	1 место	до 1200	до 800
2.2.	2 место	до 1000	до 600
2.3.	3 место	до 800	до 500
3.	Букеты		
3.1.	индивидуальные	до 1500	
3.2.	Коллективам, юбилярам	до 3500	до 2000
4	Рамки	до 600	
5.	Кубки		
5.1.	1 место	до 5900	до 2400
5.2.	2 место	до 4700	до 1800
5.3.	3 место	до 3500	до 1200
6	Медаль	до 600	
7	Подарки победителям Всероссийских соревнований	личные	
7.1.	1 место	до 5900	
7.2.	2 место	до 3500	
7.3.	3 место	до 3000	

Примечание: Запрещается выдача в качестве награждения наличных денежных средств, эквивалентных стоимости памятных призов, подарков, сувениров.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к порядку финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Нормы

расхода денежных средств на изготовление дипломов, грамот, благодарственных писем, афиш, буклетов, значков, вымпелов, баннеров для проведения мероприятий в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость в рублях
1.	Дипломы, грамоты, благодарственные письма (за 1 шт.)	до 200
2.	Афиши (за 1 шт.):	
2.1.	Формат А3	до 600
2.2.	Формат А2	до 350
2.3.	Формат А1	до 300
3.	Буклет (1000экз.)	до 18000
4.	Значок (за 1 шт.)	до 350
5.	Вымпел (за 1 шт.)	до 350
6	Баннер (за 1 шт.):	
6.1.	Формат 2м x 3м	до 8500
6.2.	Формат 3м x 4м	до 12000
6.3.	Формат 4м x 5м	до 18000
7	Шары (за 1шт.)	до 200

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к порядку финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Нормы
расхода денежных средств на обеспечение питания участников и специалистов мероприятий в сфере культуры физической культуры, спорта и молодежной политики

№ п/п	Наименование мероприятия в сфере культуры и молодежной политики	Нормы расхода на одного человека в день (в рублях)
1.	Мероприятия поселения в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики	до 400
2.	Районные мероприятия в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики	до 470
3.	Новогодний молодежный бал	до 2500
4.	Районный спортивный бал	до 2500
5.	Областные мероприятия в сфере физической культуры и спорта	до 600
6.	Областные мероприятия в сфере культуры и молодежной политики	до 600
7.	Всероссийские и международные мероприятия в сфере культуры и молодежной политики	до 1000
8.	Всероссийские и международные спортивные мероприятия в сфере физической культуры и спорта	до 1000

Примечание: При отсутствии возможности обеспечения организованного питания в местах проведения мероприятий в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики по безналичному расчету разрешается выдавать участникам наличные денежные средства по ведомости.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к порядку финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Нормы
расхода денежных средств на участие в областных, региональных, всероссийских и международных фестивалях и конкурсах в сфере культуры и молодежной политики

№ п/п		Стоимость в рублях	
		коллективные	личные
1.	Областные, региональные	до 18000	до 12000
2.	Всероссийские	до 35000	до 18000
3.	Международные	до 53000	до 30000

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к порядку финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Нормы
расхода денежных средств на обеспечение автотранспортом участников мероприятий в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики

№ п/п	Вид транспорта	Стоимость услуг в час (в рублях)
1.	Автобус более 40 мест	до 2400 руб.
2.	Автобус (до 40 мест)	до 2100 руб.
3.	Автобус (до 30 мест)	до 1800 руб.
4.	М/автобус не менее 8 мест	до 1600 руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к порядку финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Нормы

расхода денежных средств на обеспечение проезда на железнодорожном транспорте и проживания участников (руководителей коллективов) всероссийских и международных конкурсов и фестивалей в сфере культуры и молодежной политики, на экскурсионное обслуживание и оплату ГСМ

№ п/п	Вид услуги	Стоимость услуг (в рублях)
11	Ж/д поезд	по тарифу плацкартного билета
2.2	Гостиница (на 1 чел. в сутки)	до 2000
33	Экскурсионное обслуживание (билет на 1 чел.)	до 1000
4	Оплата ГСМ	до 56 за 1 литр

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к порядку финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Нормы

расходов на выплату спортивным судьям за обслуживание физкультурно-спортивных мероприятий

Наименование судейской должности	Размеры выплат с учетом судейских категорий (руб./день)				
	МК, ВК	1К	2К	3К	Ю/С
Главный судья	1200	1000	600	-	-
Главный секретарь	1000	600	400	-	-
Зам. гл. судьи, зам. гл. секретаря	1000	600	400	-	-
Судьи	1000	600	400	350	250

Командные игровые виды спорта.

Наименование судейской должности	Размеры выплат с учетом судейских категорий (руб./за игру)				
	МК, ВК	1К	2К	3К	Ю/С
Главный судья игры	1200	1000	600	-	-
Помощник главного судьи	1000	600	500	-	-
Судьи в составе бригады	1000	600	400	350	250

Условные обозначения

МК- спортивный судья международной категории.

ВК- спортивный судья всероссийской категории.

1К- спортивный судья первой категории.

2К- спортивный судья второй категории.

3К- спортивный судья третьей категории.

Ю/С- юный спортивный судья.

Примечание:

На подготовительном и заключительном этапе соревнований оплата работы главному судье, главному секретарю увеличивается дополнительно на два дня.

Количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации в соответствии с правилами соревнований по видам спорта.

Оплата спортивным судьям за обслуживание спортивных мероприятий производится при условии предъявления документов, подтверждающих судейскую категорию, ИНН, пенсионного страхового свидетельства, копии паспорта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к порядку финансирования мероприятий в сфере культуры, физической культуры спорта и молодежной политики, проводимых за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Нормы

расходов на оплату жюри на конкурсах, фестивалях, культурно-массовых и молодежных мероприятиях

№ п/п	Вид услуги	Стоимость услуг (в рублях)
1	Оплата жюри (1 чел.)	До 9400 без учета страховых взносов

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

10.11.2022 № 753

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от «10» ноября 2022 № 753

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

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.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, 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) размещается:

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

на сайте Администрации/Организации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарки».

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

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономике, муниципальным закупкам и ЖКХ администрации (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрацию/Организацию;

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

2) без личной явки:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию/Организацию, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону – в Администрацию /Организацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Администрации /Организации – в Администрацию /Организацию.

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

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

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:

- 1) согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Formой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление о согласовании проведения ярмарки (приложение № 2 к регламенту);
- 2) отказ в согласовании проведения ярмарки. Formой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту).

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

- 1) при личной явке:
 - в Администрацию /Организацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию /Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (далее – Постановление).

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

- 1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к регламенту.

Заявление подается не позднее семи рабочих дней до дня проведения ярмарки.

В случае, когда заявляется новая публичная ярмарочная площадка, организатор ярмарки указывает в заявлении адресные ориентиры новой публичной ярмарочной площадки (с приложением графической схемы планируемой ярмарочной площадки на картографической основе), необходимую площадь, период и время работы ярмарки, а также иные требования к ярмарочной площадке.

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 Администрации /Организации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации /Организации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется при обращении представителя заявителя, а также при обращении без личной явки через ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги), в иных случаях документ не представляется), 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 (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в случае подачи документов без личной явки через ЕПГУ/ПГУ ЛО – скан-образы или фото документов);

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.

Комитет/Отдел/Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе.
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

1) нарушение срока подачи документов, установленный в соответствии с пунктом 2.11 Порядка, утвержденного Постановлением, – не позднее семи рабочих дней до дня проведения ярмарки;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

4) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов, поданные документы в течение трех рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления возвращаются заявителю. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) установление несоответствия испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка либо установление невозможности, исходя из требований действующего законодательства, осуществления торговли на испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадке;

2) несоответствие испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадки санитарно-эпидемиологическим, ветеринарным требованиям, нормам и правилам пожарной безопасности;

3) испрашиваемая новая публичная ярмарочная площадка расположена вне территории из состава земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в муниципальной собственности, либо наличие обременения указанных земель (земельных участков) правами третьих лиц;

4) отсутствие возможности проведения ярмарки в заявленную дату и (или) время в связи с проведением на публичной ярмарочной площадке иных мероприятий;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

5) заявление и (или) сведения, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, либо содержат недостоверные или неполные сведения.

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 (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации /Организации:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию /Организацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию /Организацию;

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации /Организации или в МФЦ.

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

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

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. 2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации /Организации 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.

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации /Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации /Организации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации /Организации, 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.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации /Организации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию /Организацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию /Организацию) специалист Комитета/Отдела/Сектора отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Отдела, ответственный за прием документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Проверка заявления, представленного заявителем, на соответствие установленным требованиям; формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы; проверка полученных сведений на полноту и достоверность, оценка их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги; подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Комитета/Отдела/Сектора.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Отдела осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги 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 /Организацию.

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 /Организацию 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 Организации 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 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 /Организация 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 /Организацией.

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 /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 электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации /Организации 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) Администрации /Организации 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 специалистами Администрации /Организации 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 /Организации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации /Организации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления 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 регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации /Организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего 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, 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 N 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 N 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 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 N 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 Администрацией /Организацией. 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 /Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию /Организацию:
 - 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 несоответствия категории 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 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 4.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации /Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

(ФОРМА)

В _____ (уполномоченный орган местного самоуправления)

Заявление

о согласовании проведения ярмарки на территории Ленинградской области

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 года № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» прошу согласовать проведение ярмарки на территории Ленинградской области (далее – ярмарка):

1	Организатор ярмарки: - полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; - ИНН, ОГРН (ОГРНИП); - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица; - юридический и фактический адрес; - телефон, e-mail.
2	Тип ярмарки (универсальная, специализированная)
3	Регистрационный номер публичной ярмарочной площадки в Справочной общедоступной системе ярмарочных площадок Ленинградской области (не заполняется в случае проведения ярмарки на новой публичной ярмарочной площадке)
4	Время (период) проведения ярмарки
5	Режим работы ярмарки
6	Количество торговых мест на ярмарке в соответствии со схемой размещения торговых мест
7	Ассортимент реализуемых товаров на ярмарке
8	Размер платы за предоставление торговых мест/оборудования

9	Место размещения информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ней (наименование средства массовой информации, номер и дата его издания; адрес сайта организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии))
10	Предложение о новой ярмарочной площадке: (не заполняется в случае проведения ярмарки на существующей публичной ярмарочной площадке)
11	Адресные ориентиры ярмарочной площадки
12	Возможность подключения к электросетям
13	Возможность осуществления торговли с автомашин

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в _____ (Администрацию /Организацию)
<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг / Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

_____	_____	_____
(должность руководителя	(подпись)	(Ф.И.О. руководителя
_____	_____	_____
юридического лица)	_____	юридического лица/
	_____	индивидуального предпринимателя)
М.П. (при наличии)		
	«__» _____ 20__ года	

* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ

** в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в ОМСУ / Организацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном ОМСУ с МФЦ

*** направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ / ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ / ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ / ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

(ФОРМА)

(на бланке ОМСУ/Организации)

Наименование и адрес заявителя

_____ (Администрация /Организация) Ленинградской области, рассмотрев заявление о согласовании проведения ярмарки на территории Ленинградской области от «__» _____ 20__ г., сообщает о согласовании проведения ярмарки, указанной в заявлении.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

(ФОРМА)

(на бланке Администрации /Организации)

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования _____ Ленинградской области»

_____ (Администрация /Организация) Ленинградской области, рассмотрев заявление о согласовании проведения ярмарки на территории Ленинградской области от «__» _____ 20__ г., сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с (указываются мотивированные причины отказа) _____.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

(ФОРМА)

(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 «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования _____ Ленинградской области» 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)

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2022 № 754

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 05.04.2018 № 147 «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий Фёдоровского городского поселения, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями от 07.11.2018 № 449, 19.07.2019 № 253, 22.05.2020 № 202, 18.09.2020 № 366, от 23.12.2020 № 519, от 20.12.2021 № 624, от 01.02.2022 № 38)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 15.01.2018 №3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области», Уставом администрации Фёдоровского городского поселения муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение № 2 муниципальной программы «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий Фёдоровского городского поселения, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального

района Ленинградской области» и изложить его в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

Приложение к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.11.2022 № 754

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к муниципальной программе

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			
	МП Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий Фёдоровского городского поселения, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2019	2024								
					2022 г.	3030,28	1983,88	1046,4	0	0		
Итого												
Итого												

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов				20__г.					
					20__г.					
					...					
Итого										
	Федеральный проект 1 Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	3030,28	1983,88	1046,4	0	0
1	Мероприятие 1 Ремонт (модернизация) игрового детского оборудования на детской площадке по адресу: Фёдоровское г.п., ул. Центральная, д.6а	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	3030,28	1983,88	1046,4	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2022 № 755

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 12.04.2019 № 143 «Об утверждении муниципальной программы «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями от 14.05.2019 № 177, 19.07.2019 № 254, от 18.09.2020 № 365, от 23.12.2020 № 520, от 20.12.2021 № 625, от 01.02.2022 № 39)

В целях создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан, улучшения качества проживания путем проведения работ по благоустройству территорий Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 28.12.2018 №147-оз «О старостах сельских населённых пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях активизации населения в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержке инициативных предложений граждан в решении вопросов местного значения, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к муниципальной программе «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на

частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 10.11.2022 № 756

Приложение
к муниципальной программе

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.				
						В том числе				
						Всего	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	МП О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2019	2024						
2022 г.					3111,9	2699,31	412,59	0	0	
Итого										
Итого										
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов				20__г.					
					20__г.					
					...					
Итого										
	Федеральный проект 1 Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	3111,9	2699,31	412,59	0	0
1	Мероприятие 1 Ремонт детской площадки, модернизация игрового оборудования в д. Аннолово, ул. Школьная	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	3111,9	2699,31	412,59	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2022 № 756

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 40 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», с изменениями от 14.06.2022 № 291, от 16.09.2022 № 641

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, с целью создания благоприятных условий для обеспечения безопасного проживания граждан на территории муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области, профилактики правонарушений и предотвращения ситуаций, угрожающих жизни и здоровью граждан от преступных посягательств, в том числе террористических угроз, повышения защищенности мест массового пребывания граждан, и повышения эффективности работы правоохранительных органов, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к муниципальной программе «Безопасность на территории 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 оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.11.2022 № 756

Приложение к муниципальной программе
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		
	МП «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2019	2024	2022 г.	2815,68	2815,68	0	0	0	
2023 г.					3251,5	3251,5	0	0	0		
2024 г.					2336,6	2336,6	0	0	0		
Итого					8403,78		0	0	0		
	Подпрограмма 1 «Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2019	2024	2022	552	552	0	0	0	
					2023	1022	1022	0	0	0	
					2024	270	270	0	0	0	
					Подпрограмма 2 «Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений»	2022	1817,68	1817,68	0	0	0
						2023	1650	1650	0	0	0
						2024	1500	1500	0	0	0
					Подпрограмма 3 «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения»	2022	5	5	0	0	0
						2023	5,5	5,5	0	0	0
						2024	6	6	0	0	0
					Подпрограмма 4 «Обеспечение пожарной безопасности на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	2022	441	441	0	0	0
						2023	574	574	0	0	0
						2024	560,6	560,6	0	0	0
Итого											
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ											
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ											
	Комплекс процессных мероприятий				20__г.						
					20__г.						
					...						
	Подпрограмма 1 «Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»										
1	Мероприятие 1 «Обслуживание системы оповещения поселения»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	420	420	0	0	0	
					2023	200	200	0	0	0	
					2024	200	200	0	0	0	
2	Мероприятие 2 «Установка системы оповещения»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2022	60	60	0	0	0	
					2023	700	700	0	0	0	

3	Мероприятие 3 «Оснащение учебно-консультационного пункта по обучению неработающего населения в области гражданской обороны учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, литературой»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	16	16	0	0	0
					2023	10	10	0	0	0
					2024	10	10	0	0	0
4	Мероприятие 4 Создание резервов (запасов) материальных ресурсов для ликвидации ЧС и в особый период и освежение имущества гражданской обороны муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	0	0	0	0	0
					2023	52	52	0	0	0
					2024	60	60	0	0	0
5	Мероприятие 5 Обеспечение мероприятий по несению аварийно-спасательной готовности на территории Федоровского г.п.	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	26	26	0	0	0
					2023	60	60	0	0	0
6	Мероприятие 6 Канал связи	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	30	30	0	0	0
...										
	Подпрограмма 2 «Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений»									
1	Мероприятие 1 Обслуживание системы видеонаблюдения в г.п. Федоровское	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	670	670	0	0	0
					2023 г.	670	670	0	0	0
					2024 г.	670	670	0	0	0
2	Мероприятие 2 Закупка и установка камер, вышедших из строя расширение комплекса видеонаблюдения	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	920,68	920,68	0	0	0
					2023 г.	800	800	0	0	0
					2024 г.	650	650	0	0	0
3	Мероприятие 3 Обслуживание тревожной кнопки (7 кнопок и ремонт оборудования)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	197	197	0	0	0
					2023 г.	180	180	0	0	0
					2024 г.	180	180	0	0	0
4	Мероприятие 4 Установка столбов для размещения видеокамер	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	30	30	0	0	0
					2023 г.	0	0	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
	Подпрограмма 3 «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения»									
1	Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактике терроризма	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	5	5	0	0	0
					2023 г.	5,5	5,5	0	0	0
					2024 г.	6	6	0	0	0
	Подпрограмма 4 «Обеспечение пожарной безопасности на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»									
1	Мероприятие 1 Ремонт гидрантов на территории поселения	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	0	0	0	0	0
					2023 г.	100	100	0	0	0
					2024 г.	100	100	0	0	0
2	Мероприятие 2 Поставка насоса	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	180	180	0	0	0
					2023 г.	250	250	0	0	0
					2024 г.	250	250	0	0	0

3	Мероприятие 3 Обслуживание гидрантов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	41	41	0	0	0
					2023 г.	60	60	0	0	0
					2024 г.	60	60	0	0	0
5	Мероприятие 4 Устройство пожарных гидрантов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	0	0	0	0	0
					2023 г.	164	164	0	0	0
					2024 г.	150,6	150,6	0	0	0
6	Мероприятие 5 Устройство противопожарных полос	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	0	0	0	0	0
					2023 г.	0	0	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
7	Мероприятие 5 Поставка гидрантов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	205	205	0	0	0
					2023 г.	0	0	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
8	Мероприятие 5 Страхование пож. машины	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	12,9	12,9	0	0	0
					2023 г.	0	0	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
9	Мероприятие 5 ТО пож.машины	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	2,1	2,1	0	0	0
					2023 г.	0	0	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0

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

14.11.2022 № 759

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 41 «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», с изменениями от 22.03.2022 № 127, от 11.05.2022 № 210, от 14.06.2022 № 293, от 16.09.2022 № 635, от 26.09.2022 № 661

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к муниципальной программе «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории 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 оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.11.2022 № 759

Приложение к муниципальной программе

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	
	«Жилищно–коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2024						
					2022	23924,66	23924,66	0	0	0
					2023	18584,00	18584,00	0	0	0
					2024	18694,00	18694,00	0	0	0
Итого					61202,66					
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2024	2022	23924,66	23924,66			
					2023	18584	18584			
					2024	18694	18694			
	«Осуществление мероприятий по содержанию (в том числе проектно-изыскательские работы) и развитию объектов благоустройства территории»									
1.	Содержание имущества, относящегося к нежилому фонду 12 4 01 00030									
1.1	Коммунальные расходы за имущество (нежилое помещение)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	206,1	206,1	0	0	0
					2023	132	132	0	0	0
					2024	132	132	0	0	0
1.2	Обследование и оценка имущества	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	88	88	0	0	0
					2023	100	100	0	0	0
					2024	100	100	0	0	0
1.3	Демонтаж здания котельной 0113 (1240100030)226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	600	600	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
2.	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда 12 4 01 13760									
2.1	Взносы на капитальный ремонт имущества	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	478	478	0	0	0
					2023	470	470	0	0	0
					2024	470	470	0	0	0
3.	Мероприятия в области жилищного хозяйства									
3.1	Коммунальные расходы за имущество (жилые помещения) 12 4 01 13770	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	135,15	135,15	0	0	0
					2023	152	152	0	0	0
					2024	152	152	0	0	0
3.2	Возмещение за установку счетчиков, покупка плиты 12 4 01 13770	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	43,6	43,6	0	0	0
					2023	50	50	0	0	0
					2024	50	50	0	0	0

3.3	Возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства 1240106910	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	954,7	954,7	0	0	0
					2023	750	750	0	0	0
					2024	750	750	0	0	0
3.4	Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения (доставка питьевой воды) 1240114260	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	251	251	0	0	0
					2023	340	340	0	0	0
					2024	340	340	0	0	0
3.5	Мероприятия по обслуживанию объектов газификации 1240113200	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	77,82	77,81	0	0	0
					2023	200	200	0	0	0
					2024	200	200	0	0	0
1	«Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	497,9	497,9	0	0	0
					2023	700	700	0	0	0
					2024	700	700	0	0	0
2	Закупка торфа и почвогрунта для подсыпки по территории поселения 346	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	0	0	0	0	0
					2023	200	200	0	0	0
					2024	200	200	0	0	0
3	Коммунальные расходы за электропотребление	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	2412,85	2412,85	0	0	0
					2023	2390	2390	0	0	0
					2024	2300	2300	0	0	0
4	Содержание территории (парковки для машин, детские и спортивные площадки, дворовые и общественные территории) 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	3435,54	3435,54	0	0	0
					2023	4000	4000	0	0	0
					2024	4000	4000	0	0	0
5	Прочие работы по содержанию территории (свалки, уборка ТКО, окашивание, украшения, спиливание деревьев, помывка памятника) 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	5560,31	5560,31	0	0	0
					2023	6000	6000	0	0	0
					2024	6000	6000	0	0	0
6	Дезинсекция территории от клещей 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	27,3	27,3	0	0	0
					2023	100	100	0	0	0
					2024	100	100	0	0	0
7	Закупка украшений и флагов 310	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	0	0	0	0	0
					2023	300	300	0	0	0
					2024	300	300	0	0	0
8	Установка мобильных туалетных кабин 226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	45,15	45,15	0	0	0
					2023	100	100	0	0	0
					2024	100	100	0	0	0
9	Озеленение территории (уход за растениями в сквере Солнечный и у пруда, полив, подкормка, подрезка. Посадка цветов на клумбах и в вазоны в скверах, у памятника) 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	1721	1721	0	0	0
					2023	1500	1500	0	0	0
					2024	1500	1500	0	0	0
10	Выполнение работ по прочистке дренажных канав 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	647,252	647,252	0	0	0
					2023	300	300	0	0	0
					2024	500	500	0	0	0
11	Технический контроль за проведением работ по благоустройству территории 226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	472	472	0	0	0
					2023	200	200	0	0	0
					2024	200	200	0	0	0
12	Разработка сметной и рабочей документации (в т.ч. проверка) 226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	649	649	0	0	0
					2023	100	100	0	0	0
					2024	100	100	0	0	0

13	Оказание услуг по вывозу строительных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	1187,196	1187,196	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
14	Замена игрового оборудования на детской площадке, с учетом демонтажа существующих элементов, по адресу: Фёдоровское г.п., ул.Шоссейная, д.13. 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	2195	2195	0	0	0
					2023	500	500	0	0	0
					2024	500	500	0	0	0
15	Поставка информационных стендов 310	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	407	407	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
16	Планировка территории для благоустройства 226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	29	29	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
17	Ограждение для проведения авариийных работ 310	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	115,5	115,5	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
18	Закупка элементов для благоустройства (вазоны, песочницы, урны)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	410,3	410,3	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
19	Обустройство пешеходных дорожек 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	858	858	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
20	Закупка рассады	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	10	10	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
21	Демонтаж несанкционированных строений у сквера им. М.А. Рапопорта	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	100	100	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
22	Обслуживание сквера им. М.А. Рапопорта в ноябре-декабре 2022	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	60	60	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
23	Откачка водосточной канавы и установка колодца в д. Глинка	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	250	250	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022 № 760

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», в целях улучшения среды и жизнеобеспечения населения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, руководствуясь Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к муниципальной программе «Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» и изложить его в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.11.2022 № 760

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к муниципальной программе «Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства, Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022	1139,6928	330,51471	809,17809	0	
				2023	927,53	347,13	580,4	0	
				2024	656,72	202,82	453,9	0	
				2025	363,27	363,27	0		
Итого									

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»	Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства, Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022	1139,6928	330,51471	809,17809	0
				2023	927,53	347,13	580,4	0
				2024	656,72	202,82	453,9	0
				2025	363,27	363,27	0	
1 Мероприятие 1 Мероприятия по уничтожению борщевика химическим методом	Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства, Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022	1086,1462	314,9862	771,16	0
				2023	879,53	333,21	546,32	0
				2024	608,72	188,9	419,82	0
				2025	321,27	321,27	0	0
2 Мероприятие 2 Проведение комплекса услуг по оценке эффективности проведенных химических мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского	Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства, Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022	53,5466	15,52851	38,01809	0
				2023	48	13,92	34,08	0
				2024	48	13,92	34,08	0
				2025	42	42	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022 № 761

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минстроя России от 06.04.2017 № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2022 годы», руководствуясь Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях улучшения инфраструктуры поселения, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 1 муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.11.2022 № 761

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, 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	
	МП «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2018	2024						
2022 г.					23495,7772	13495,78187	6859,9968	3139,99853	0	
2023 г.					23563,633	13563,633	6860	3140	0	
2024 г.					400	400	0	0	0	
Итого										
	Подпрограмма 1 «Благоустройство дворовых территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского района»		2022	2024	2022 г.	0	0	0	0	0
2023 г.					0	0	0	0	0	
2024 г.					0	0	0	0	0	
Итого										
	Подпрограмма 2 «Благоустройство общественных территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского района»		2018	2024	2022 г.	23495,7772	13495,78187	6859,9968	3139,99853	0
2023 г.					23563,633	13563,633	6860	3140	0	
2024 г.					400	400	0	0	0	
Итого										
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
Итого										
	Федеральный проект 1 «Формирование комфортной городской среды»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	23095,7772	13095,78187	6859,9968	3139,99853	0
2023 г.					23163,633	13163,633	6860	3140	0	
2024 г.					400	400	0	0	0	

	Мероприятие 1 Благоустройство общественной территории, строительство зоны отдыха по адресу: Фёдоровскоег.п., за д.9, к.1 по ул.Почтовая.	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	23095,7772	13095,78187	6859,9968	3139,99853	0
	Мероприятие 2 «Благоустройство общественной территории по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское г.п., между д.13 по ул.Шоссейная и Детским садом № 23. «Сквер Семейный»»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023 г.	23163,633	13163,633	6860	3140	0
	Мероприятие 3 «Благоустройство общественной территории»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2024	2024 г.	400	400	0	0	0
...										
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий				2022 г.	400	400	0	0	0
2023 г.					400	400	0	0	0	
...										
	Мероприятие 1 Проектирование благо-устройства общественной территории	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2023	2022	400	400	0	0	0
...					2023	400	400	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022 № 762

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 47 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», с изменениями от 22.03.2022 № 129, от 14.06.2022 № 297, от 16.09.2022 № 637

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. Приложение к муниципальной программе «Развитие культуры 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 оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.11.2022 № 762

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной программе

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	
	Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Федоровский ДК».	2022	2024	2022 г.	25541,20806	22033,40806	3507,8	0	0
2023 г.					25494,6	25494,6	0	0	0	
2024 г.					26483,3	26483,3	0	0	0	
Итого					77519,10806		0	0		
	Подпрограмма 1 «Молодежь Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» Подпрограмма 2 Обеспечение жителей Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области услугами в сфере культуры и досуга» Подпрограмма 3 «Обеспечение условий реализации программы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Федоровский ДК».	2020	2024	2022	246	246	0	0	0
2023					253	253	0	0	0	
2024					260,3	260,3	0	0	0	
2022					24890,54806	21382,74806	3507,8	0	0	
2023					24761,6	24761,6	0	0	0	
2024					25743	25743	0	0	0	
2022					404,66	404,66	0	0	0	
2023					480	480	0	0	0	
2024					480	480	0	0	0	
Итого										

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

	Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта «Культурная среда»	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2023	2022				0	0
1	Мероприятие 1 Капитальный ремонт МКУК «ДК Федоровское» в части спортивного зала и группы вспомогательных помещений, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.7.	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2023	2022				0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий				2022	25541,20806	22033,40806	3507,8		
					2023	25494,6	25494,6			
					2024	26483,3	26483,3			
	Подпрограмма 1 «Молодежь Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»									
	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи» КБК 07 4 01 12290									
1	Мероприятие 1 На обеспечение временной занятости несовершеннолетних граждан от 14-18 лет и организации общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работ	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	176	176	0	0	0
					2023	183	183	0	0	0
					2024	190,3	190,3	0	0	0
	Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение молодежных массовых мероприятий» КБК 07 4 02 11680									
2	Мероприятие 2 На проведение мероприятий, организованных советом молодежи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	50	50	0	0	0
					2023	50	50	0	0	0
					2024	50	50	0	0	0
3	Мероприятие 3 На проведение праздника «День защиты детей» для летнего оздоровительного лагеря «Колоски» и проведение мероприятий.	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	20	20	0	0	0
					2023	20	20	0	0	0
					2024	20	20	0	0	0
	Подпрограмма 2 «Обеспечение жителей Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области услугами в сфере культуры и досуга»									
	Комплекс процессных мероприятий «Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597»									
1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами 07 4 03 S0360	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2022	2022	6852,65306	3494,85306	3357,8	0	0

	Комплекс процессных мероприятий «Поддержка муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области»									
1	Укрепление материально-технической базы (приобретение компьютерной техники) в МКУК «Федоровский Дом культуры», для дальнейшей передачи в музей поселения по адресу: Ленинградская область, Тосненский р-н, Федоровское г.п., ул.Почтовая, д.7 07 4 03 S4840	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2022	2022	157,895	7,895	150	0	0
	Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры на территории поселения»									
1	Мероприятие 1 Содержание работников культуры (оплата труда с начислениями)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	10486,1	10486,1	0	0	0
2023					18400	18400	0	0	0	
2024					19136	19136	0	0	0	
2	Мероприятие 2 Коммунальные услуги, услуги связи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	1815,7	1815,7	0	0	0
2023					1888,4	1888,4	0	0	0	
2024					1964,1	1964,1	0	0	0	
3	Мероприятие 3 Содержание имущества здания ДК, расходы на содержание имущества нежилого помещения ул. Почтовая д.7	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	744,1	744,1	0	0	0
2023					931,9	931,9	0	0	0	
2024					968,7	968,7	0	0	0	
4	Мероприятие 4 Укрепление материально-технической и информационной базы, приобретение основных средств и материальных запасов	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	1715	1715	0	0	0
2023					598	598	0	0	0	
2024					621,6	621,6	0	0	0	
5	Мероприятие 5 Повышение квалификации, диспансеризация	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	363	363	0	0	0
2023					313	313	0	0	0	
2024					313	313	0	0	0	
6	Мероприятие 6 Участие в областных и международных конкурсах и фестивалях, расходы на мероприятия (Праздники)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	2170	2170	0	0	0
2023					2269,3	2269,3	0	0	0	
2024					2372,6	2372,6	0	0	0	
7	Мероприятие 7 Транспортные расходы	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	186,1	186,1	0	0	0
2023					155	155	0	0	0	
2024					155	155	0	0	0	
8	Мероприятие 8 Прочие расходы (налоги, штрафы, госпошлины) налог на имущество	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2024	2022	200	200	0	0	0
2023					206	206	0	0	0	
2024					212	212	0	0	0	
9	Мероприятие 9 Проведение экспертизы сметы	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2022	2022	200	200			

	Подпрограмма 3 «Обеспечение условий реализации программы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»									
	Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий в сфере культуры» (07 4 03 11220)									
1	Мероприятие 1 На проведение массовых мероприятий, организованных администрацией Фёдоровского городского поселения (День Победы, День деревни и т.д.)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2022	2024	2022	374,66	374,66	0	0	0
					2023	450	450	0	0	0
					2024	450	450	0	0	0
2	Мероприятие 2 Приобретение инвентаря для проведения мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2022	2024	2022	30	30	0	0	0
					2023	30	30	0	0	0
					2024	30	30	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022 № 763

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», с изменениями от 26.09.2022 № 662

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. 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 к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.11.2022 № 763

Приложение к муниципальной программе

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
	«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	2022	2024						
					2022 г.	120	120	0	0	0
					2023 г.	120	120	0	0	0
					2024 г.	120	120	0	0	0
Итого							0	0	0	
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий		2022	2024	2022 г.	120	120			
					2023 г.	120	120			
					2024 г.	120	120			
1	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 муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	120	120	0	0	0
					2023	120	120	0	0	0
					2024	120	120	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022 № 764

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 49 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», с учетом изменений от 22.03.2022 № 128, от 11.05.2022 № 212, от 14.06.2022 № 295, от 16.09.2022 № 638

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к муниципальной программе «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 опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.11.2022 № 764

Приложение к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы

2	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	3 Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	4 Срок начала реализации	5 Срок окончания реализации	6 Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						7 Всего	В том числе			
							8 МБ	9 ОБ	10 ФБ	11 Прочие источники
	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности энергосбережения и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2024	2022 г.	2416,4	2416,4	0	0	0
2023 г.					2200	2200	0	0	0	
2024 г.					2610	2610	0	0	0	
Итого					7226,4	7226,4	0	0	0	
Итого										
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов				20__г.					
					20__г.					
					...					
Итого										
	...									
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
1	Комплекс процессных мероприятий «Энергосбережение и повышение энергосбережения и повышение энергетической эффективности на территории Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2024	2022	2416,4	2416,4	0	0	0
					2023	2200	2200	0	0	0
					2024	2610	2610	0	0	0
1.1	Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2024	2022	2166,4	2166,4	0	0	0
					2023	1950	1950	0	0	0
					2024	2360	2360	0	0	0
	Проектирование линий освещения гп. Федоровское, ул. Полевая, Новая, Почтовая; д. Ладога, Набережная; д. Аннолово, Павузи		2022	2024	2022	840	840	0	0	0
					2023	450	450	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
	Техническое обслуживание уличного освещения	Администрация Фёдоровского городского поселения; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2024	2022	826,4	826,4	0	0	0
					2023	850	850	0	0	0
					2024	880	880	0	0	0
	Закупка светильников и лампочек	Администрация Фёдоровского городского поселения; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2024	2022	500	500	0	0	0
					2023	400	400	0	0	0
					2024	600	600	0	0	0
1.2	Мероприятия по техническому обслуживанию ав-тономных источников электроснабжения (ди-зель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения	Администрация Фёдоровского городского поселения; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2024	2022 г.	250	250	0	0	0
					2023 г.	250	250	0	0	0
					2024 г.	250	250	0	0	0
		2022	2022	аварийные раб электр+ заправка ДГУ	2024					

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022 № 765

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 43 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», с изменениями от 14.06.2022 № 292, от 16.09.2022 № 640

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», в целях улучшения среды и жизнеобеспечения населения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к муниципальной программе «Развитие улично-дорожной сети 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 оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.11.2022 № 765

Приложение к муниципальной программе

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
	МП «Развитие улично-дорожной сети муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2019	2024						
					2022 г.	36743,49	18634,46	18109,03	0	0
					2023 г.	3050	3050	0	0	0
					2024 г.	3300	3300	0	0	0
Итого						43093,49	24984,46	18109,03	0	0
	Подпрограмма 1 «Инвентаризационно – технические работы (КБК 01004091010110244)» Подпрограмма 2 «Ремонт дорожного покрытия (Дороги и улицы)» Подпрограмма 3 «Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2019	2024	2022	1475	1475	0	0	0
					2023	1000	1000	0	0	0
					2024	1000	1000	0	0	0
					2022	7774,3	7774,3	0	0	0
					2023	1400	1400	0	0	0
					2024	1600	1600	0	0	0
					2022	2000	2000	0	0	0
					2023	650	650	0	0	0
					2024	700	700	0	0	0
Итого										
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов				2022	25494,19	7385,16	18109,03		
					2023	0	0	0		
					2024	0	0	0		
Итого										
	Федеральный проект Развитие транспортной системы Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	25494,19	7385,16	18109,03	0	0
					2023 г.					
					2024 г.					

1	Мероприятие 1 «Ремонт автомобильной дороги в д. Аннолово, Тосненского района, Ленинградской области, дорога Кольцевая (от ул. Восточная до ул. Новая)»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	25494,19	7385,16	18109,03	0	0
	...									
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий				2022	11249,3	11249,3	0		
					2023	3050	3050	0		
					2024	3300	3300	0		
					...					
	Подпрограмма 1 «Инвентаризационно – технические работы (КБК 01004091010110244)»									
1	Мероприятие 1 «Осуществление технического надзора за проведением работ»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	370,5	370,5	0	0	0
					2023	300	300	0	0	0
					2024	300	300	0	0	0
2	Мероприятие 2 Подготовка и проверка проектно-сметной документации, инженерные изыскания	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	85,5	85,5	0	0	0
					2023	700	700	0	0	0
					2024	700	700	0	0	0
3	Мероприятие 3 проектирование дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	1019	1019	0	0	0
	...									
	Подпрограмма 2 «Ремонт дорожного покрытия (Дороги и улицы)»									
1	Мероприятие 1 Содержание муниципальных дорог, проездов, пешеходных дорожек	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	3902,2	3902,2	0	0	0
2	Мероприятие 2 Грейдирование муниципальных дорог, проездов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	700	700	0	0	0
3	Мероприятие 3 Ремонт пешеходных дорожек	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	0	0	0	0	0
4	Мероприятие 4 Поставка щебня для выполнения ремонта дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	748,8	748,8	0	0	0
5	Мероприятие 5 Ямочный ремонт	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022 г.	2423,3	2423,3			
					2023 г.	1400	1400	0	0	0
					2024 г.	1600	1600	0	0	0
	Подпрограмма 3 «Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)»									
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	2022	2024	2022 г.	2000	2000	0	0	0
					2023 г.	650	650	0	0	0
					2024 г.	700	700	0	0	0

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Газета Федоровского городского поселения. Учредитель: администрация Федоровского городского поселения.

Мнения авторов и редакции не обязательно совпадают. Редакция не несет ответственности за содержание рекламы.

Распространяется бесплатно. Тираж - 1500 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

