

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

« 21 » марта 2023 № 164

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

**Глава администрации М.И. Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 21.03.2023 № 164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

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

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

на сайте Администраций;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их

использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

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

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

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

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

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

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- БУ ЛО «МФЦ»;

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

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

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

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

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

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

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

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

испрашиваемый срок публичного сервитута;

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

обоснование необходимости установления публичного сервитута;

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

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

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

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

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

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

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

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

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче ходатайства и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Общий срок выполнения административных действий - не более 26 дней, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ сообщения о поступившем ходатайстве.

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

### 3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства и документов без рассмотрения заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

### 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

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

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

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

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие ходатайства и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

### 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;

- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

### 3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в ходатайстве.

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

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

4) срок публичного сервитута;

5) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (при наличии такого срока);

6) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

7) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

8) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

9) указание на обязанность обладателя публичного сервитута обеспечивать состояние земельного участка, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, а в случае неисполнения данного обязательства привести земельный участок в такое состояние и на сроки исполнения указанной обязанности.

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

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

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечивает опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направляет копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из ЕГРН и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

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

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

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

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

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

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

вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
  - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

- б) определяет предмет обращения;

- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня

обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

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

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

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

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

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

## Об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) \_\_\_\_\_, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

установить публичный сервитут на срок \_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_  
(в соответствии с пп. 1-7 п.4 ст.23 Земельного кодекса РФ).

Сведения о публичном сервитуте:

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_

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

« 21 » марта 2023 № 165

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

**Глава администрации М.И. Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от 21 марта 2023 № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

**1. Общие положения**

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;

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

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

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

земельный участок расположен на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

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

1.2.4. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, имеют право приобрести земельный участок

без проведения торгов в собственность бесплатно.

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

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

на сайтах Администраций;

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Полное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование услуги:

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

### 2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

органы Федеральной налоговой службы;

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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, в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»  
 Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
 Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

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

- лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

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

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

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

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

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

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  
 доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

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

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

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения), в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

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

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

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона №

210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрен действующим законодательством. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;
- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п.1.2.1 настоящего административного регламента;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

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

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

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

- проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на

получение муниципальной услуги;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

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

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

Общий срок выполнения действий: не более 10 дней.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

- подписание решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

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

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

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Типовая форма

В администрацию Фёдоровского городского

поселения Тосненского муниципального

района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_

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

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

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)  
 земельный участок площадью \_\_\_\_ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, № участка \_\_\_\_\_.

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту

Типовая форма

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Типовая форма

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о предоставлении земельного участка в \_\_\_\_\_  
(собственность бесплатно, общую долевую собственность бесплатно, аренду)

(Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов, в соответствии с \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Предоставить \_\_\_\_\_

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

(далее - Заявитель) в \_\_\_\_\_

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

земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_

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

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

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

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_.

Участок относится к категории земель:» \_\_\_\_\_».

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_

(указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: \_\_\_\_\_

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Типовая форма

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_

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

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду, на территории

Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ

Отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное постановление может быть обжаловано в судебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту

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

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к административному регламенту

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

От: \_\_\_\_\_

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

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложение (при наличии):

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

Подпись заявителя

Дата \_\_\_\_\_

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

« 21 » марта 2023 № 166

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно, 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 муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.05.2020 № 193 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов».

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

**Глава администрации М.И. Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от 21.03.2023 № 166

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

**1. Общие положения**

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2 Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические лица;

юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

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

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

на сайте Администрации;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Полное наименование муниципальной услуги:**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно, на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

**2.2. Муниципальную услугу предоставляют:**

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы Федеральной налоговой службы;  
ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:  
в Администрации;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

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

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги) (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

- 1) при личной явке:  
в Администрации;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»;

Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:

- лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

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

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

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

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным

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

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

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

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

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно содержать следующую информацию:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации; цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Ленинградской области;

документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Ленинградской области, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление документов, указанных в пп. 4-12 п. 2.6. настоящего административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;
- утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также

случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.10.1. В течение десяти дней со дня регистрации (поступления) заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в случае если:

- заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента или подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:  
 при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;  
 при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;  
 при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 день;  
рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 дней (в период до 01.01.2024 – 10 дней);  
В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента – 6 дней.  
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня;  
выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 день.

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

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

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

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

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 дней);

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 дней.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным

законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 - в случае обращения юридического лица;

- б) определяет предмет обращения;

- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_

(из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ:

Результат рассмотрения

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Примерная форма

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Глава Администрации \_\_\_\_\_

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

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_

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

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

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

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

От: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

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

от 31.03.2023 № 207

О внесении изменений в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 11.05.2021 №202

В соответствии с Указом Президента РФ от 29.12.2022 №968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 11.05.2021 №202 следующее изменение:

Дополнить Положение пунктом 3.1. следующего содержания:

«3.1. Установить, что в период проведения специальной военной операции и впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации граждане Российской Федерации, указанные в пунктах 2 и 3 Положения, не представляют сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов), в случае если их супруги:

являются военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальные звания полиции, сотрудниками уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации и принимают (принимали) участие в специальной военной операции или непосредственно выполняют (выполняли) задачи, связанные с ее проведением, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

направлены (командированы) для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и выполняют такие задачи;

призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

оказывают на основании заключенного ими контракта добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации М.И.Носов**

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

10.04.2023 № 229

Об утверждении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на 2 квартал 2023 года на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2023 N 206/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 2 квартал 2023 года», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», проанализировав данные о средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, предоставленные Петростатом, агентствами недвижимости, строительными организациями, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить на 2 квартал 2023 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в целях определения размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, в размере 115963 рубля.

Определить на 2 квартал 2023 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в размере 115963 рубля согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

4. Представить в отдел жилищной политики администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области не позднее 2-х дней с даты утверждения постановления утвержденный норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в расчетном квартале с приложением финансово-экономического обоснования и документов, подтверждающих исходные данные.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

**Глава администрации М. И Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2023 г № 214

Расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2 квартал 2023 года.

По данным агентства недвижимости ООО «Глобус» - (Ст кред.):

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. метра 1 к. кв. (руб.)	Стоимость кв. метра 2 к. кв. (руб.)	Стоимость кв. метра 3 к. кв. (руб.)
1	г.п. Фёдоровское	120 000	100 000	90 000

Средняя стоимость кв. м Ст. кред. – 103333 руб./кв. м  
 По данным Петростата: Ст. стат. =132877 руб./кв. м  
 Строительная компания ООО «Альтера»:

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. м (руб.)
1	г.п. Фёдоровское	85000

ООО «Специализированный застройщик «ЛенСтройГрад»:

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. м (руб.)
1	г.п. Фёдоровское, 3этап (очередь) строительства	145284,46

Средняя стоимость кв. м Ст. строй – 115142 руб./кв. м

С р кв.м = (103333 \* 0,92=95066)+ 132877+115142= 343085 : 3 = 114362 руб./кв. м  
 Ср ст кв.м = С р кв.м\* К дефл. = 114362\* 101,4 % = 115963 руб./кв. м

Средняя рыночная стоимость 1 кв. м Срст кв. м	Ср кв. м	Ст кред.	Ст. стат.	Ст. ст
115963	114362	95066	132877	115142

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

14.04.2023 № 243

Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и осуществление капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях исполнения бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, на основании Устава Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и осуществление капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) (приложение)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 09.06.2015 № 128 «Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области и осуществление капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации М.И. Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

№ 243 от 14.04.2023

**ПОРЯДОК**

Принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и осуществления капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и осуществление капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальная собственность), устанавливает:

порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность в результате осуществления капитальных вложений за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – бюджета поселения);

порядок осуществления капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

бюджетные инвестиции - бюджетные инвестиции в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций за счет средств бюджета поселения;

объекты - объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций за счет средств бюджета поселения;

Иные термины и определения используются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.3. Осуществление бюджетных инвестиций из местного бюджета в объекты, которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности, не допускается.

1.4. Целью осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства является удовлетворение потребностей населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в социально значимых объектах с учетом нормативной обеспеченности и экономической целесообразности строительства или приобретения указанных объектов в целях решения вопросов местного значения.

1.5. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций предусматриваются в бюджете Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в том числе в рамках муниципальных программ, в соответствии с решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, принимаемыми в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Информация о сроках и объемах оплаты по муниципальным контрактам, заключенным в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов, учитывается при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

1.7. Бюджетные инвестиции в объекты осуществляются:

1.7.1. путем заключения и исполнения муниципальных контрактов, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, связанных со строительством (реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением) объектов, или приобретение объектов капитального строительства;

1.7.2. путем заключения и исполнения концессионных соглашений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Бюджетные ассигнования, выделенные на реализацию мероприятий инвестиционного проекта, муниципальной программы, расходуются в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на иные цели.

1.9. В случае предоставления субсидий бюджету Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области из бюджета Ленинградской области для софинансирования реализации инвестиционных проектов и муниципальных программ, предусматривающих капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, разработка и реализация инвестиционных проектов и муниципальных программ осуществляется с учетом норм, определенных правовыми актами Ленинградской области, регулиющими порядок расходования субсидий.

2. Порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность

2.1. Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций принимается в форме постановления администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.2. В проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций может быть включено несколько объектов.

2.3. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в отношении каждого объекта включает:

наименование объекта;

характеристики объекта, в том числе предполагаемое месторасположение (населенный пункт), площадь, назначение использования (жилое, нежилое помещение);

цель осуществления бюджетных инвестиций - приобретение;

наименование ответственного органа;

срок приобретения объекта;

предполагаемую стоимость приобретения объекта;

общий объем бюджетных инвестиций;

способ осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка.

2.4. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели в бюджете поселения.

3. Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности

3.1. Бюджетные инвестиции осуществляются администрацией путем заключения муниципальных контрактов в соответствии с действующим законодательством;

3.2. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями в форме капитальных вложений, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях приобретения объектов муниципальным заказчиком - администрацией.

3.3. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.4. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в комитете финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.5. Информация о сроках и об объемах оплаты по муниципальным контрактам, заключенным в целях приобретения объектов, учитывается при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета поселения, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета поселения.

3.6. Приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты включаются в состав муниципальной казны Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

21.04.2023 № 248

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, от 14.11.2022 № 765, от 20.12.2022 № 868, от 14.02.2023 № 75

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. Внести в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского 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, от 14.11.2022 № 765 от 20.12.2022 № 868, от 14.02.2023 № 75), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Паспорт муниципальной программы

«Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2025
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; Подрядные организации, осуществляющие деятельность в сфере дорожного строительства, определяемые на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством; Комитет по Дорожному хозяйству Ленинградской области
Цели муниципальной программы	Улучшение среды и жизнеобеспечения населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	1. Приведение в нормативное техническое состояние автомобильных дорог Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области 2. Улучшение уровня обслуживания пользователей автомобильных дорог, снижение транспортных издержек. 3. Увеличение пропускной способности дорог. 4. Улучшение экологической ситуации в муниципальном образовании. 5. Снижение аварийности, повышение уровня безопасности дорожного движения.
Ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы	Реализация Программы должна обеспечить: 1. Уменьшение затрат времени населения на поездки, снижение транспортных издержек владельцев транспортных средств, в том числе на ремонт транспортных средств. 2. Сокращение дорожно-транспортных происшествий на улично-дорожной сети, повышение уровня безопасности дорожного движения. 3. Улучшение экологической обстановки в Федоровском городском поселении.
Подпрограммы муниципальной программы	1. «Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)» 2. «Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения « (КБК 01004091040110130244)» 3. Подпрограмма 3 «Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения « (КБК 01004091040110120244)» 4. «Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)»
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Дорожная сеть» государственной программы «Развитие транспортной системы Ленинградской области»	1. Мероприятия по капитальному ремонту и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения; 2. Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер.
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Объем финансирования Программы составляет 105576,271 тыс. рублей, в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 29855,94 тыс.руб.  2022 год – 36626,93 тыс. руб., в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 18636,46 тыс.руб. 2023 год – 28 462,127 тыс.руб.; 2024 год – 13916,20 тыс.руб.; 2025 год – 26571,014 тыс.руб., в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 11746,91 тыс.руб. Источник финансирования Программы – бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, бюджет Ленинградской области.
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены

1.2. План реализации муниципальной программы «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 возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

Глава администрации М.И. Носов

## 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	2022	2025												
					2022	36 626,930	18 517,900	18 109,030	0	0						
					2023	28 462,127	28 462,127	0,000	0	0						
					2024	13 916,200	13 916,200	0,000	0	0						
					2025	26 571,014	14 824,104	11 746,910	0	0						
Итого						105 576,271		29 855,940								
	Подпрограмма 1 «Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)» Подпрограмма 2 «Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения « (КБК 010040910401 10130244)» Подпрограмма 3 «Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения « (КБК 01004091040110120244)» Подпрограмма 4 «Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022	2223,8	2223,8	0	0	0						
					2023	16 562,127	16 562,127	0	0	0						
					2024	1566,2	1566,2	0	0	0						
					2025	1624,1	1624,1	0	0	0						
					2022	6 208,940	6 208,940	0	0	0						
					2023	10 600,000	10 600,000	0	0	0						
					2024	11 000,000	11 000,000	0	0	0						
					2025	7001,96357	7001,96357	0	0	0						
					2022	700	700	0	0	0						
					2023	800	800	0	0	0						
					2024	700	700	0	0	0						
					2025	700	700	0	0	0						
					2022	2000	2000	0	0	0						
					2023	500	500	0	0	0						
					2024	650	650	0	0	0						
	2025	700	700	0	0	0										
Итого																
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ																
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	25494,19	7385,16	18109,03	0	0						
					2023	0	0	0	0	0						
					2024	0	0	0	0	0						
					2025	16544,95	4798,04	11746,91	0	0						
					2022	25494,19	7385,16	18109,03	0	0						
	Федеральный проект 1 Развитие транспортной системы Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	25494,19	7385,16	18109,03	0	0						
					2023	0	0	0	0	0						
					2024	0	0	0	0	0						
					2025	16544,95	4798,04	11746,91	0	0						
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	25494,19	7385,16	18109,03	0	0		
	Мероприятие 2 «Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Фёдоровское, ул.Вознесенская»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2025	2025					2025	16544,95	4798,04	11746,91	0	0		
2									...							



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	2025	2022	2000	2000	0	0	0
					2023	500	500	0	0	0
					2024	650	650	0	0	0
					2025	700	700	0	0	0

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

21.04.2023 № 249

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, от 14.11.2022 № 759, от 20.12.2022 № 865, от 14.02.2023 № 73

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. Внести в муниципальную программу «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», **утвержденную постановлением** администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района от **01.02.2022 № 41 (с учетом изменений** 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, от 14.11.2022 № 759, от 20.12.2022 № 865, от 14.02.2023 № 73) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» **изложить в следующей редакции:**

## «ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2025 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Фёдоровское МУП ЖКХ инженерных коммуникаций и благоустройства. Организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Цели муниципальной программы	Поддержание объектов внешнего благоустройства в соответствии со стандартами качества. Приведение жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры поселения в соответствие со стандартами качества. Улучшение жилищных условий и повышение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг. Обеспечение устойчивого развития территорий поселения Изменение внешнего вида территорий поселения в сторону повышение эстетической привлекательности и приведения к стилистическому соответствию; Активизации работ по благоустройству территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в границах населённых пунктов; Развитие и поддержка инициатив жителей населённых пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий; Повышение общего уровня благоустройства Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; Развитие структуры благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; Увеличение количества благоустроенных детских игровых и спортивных площадок на территории поселения; максимальное удовлетворение потребности разных возрастных групп населения в играх и занятии спортом на открытом воздухе. Приведение внутривортовых и общественных территорий поселения в надлежащее состояние в части состояния проезжих частей, освещённости, благоустроенности, озеленения, функциональности и безопасности среды с учетом требований современных норм и правил. Создание отличного от повседневного, яркого и торжественного облика поселения в преддверии общественных праздников и памятных дат.

Задачи муниципальной программы	Поддержание имущества в надлежащем состоянии. Снижение объема потребляемых ресурсов (вода, тепло, электроэнергия), в том числе и подведомственными организациями. Устранение мест концентрации дорожно-транспортных происшествий. Создание новых объектов озеленения центральных территорий поселения. Обустройство детских игровых и спортивных площадок на территории поселения; Реализация комплекса мероприятий по благоустройству внутридворовых и общественных территории поселения; Создание (и ремонт существующих) новых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальных образованиях Федоровского городского поселения; Упорядоченное и своевременное предпраздничное оформление улиц и площадей поселения (общественные праздники, памятные даты и проч.)
Ожидаемые результаты реализации программы	Повышение уровня благоустроенности территории поселения; Повышение качества условий проживания населения поселения. Изменение внешнего облика поселения. Создание среды, комфортной для проживания жителей. Увеличение площади благоустроенных зеленых насаждений в поселении, увеличение зеленых зон. Привитие жителям любви и уважения к своему поселению, к соблюдению чистоты и порядка на его территории.
Комплекс процессных мероприятий	1. «Осуществление мероприятий по содержанию ( в том числе проектно-изыскательские работы) и развитию объектов благоустройства территории» 2. «Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»
М е р о п р и я т и я , направленные на достижение цели федерального проекта «Чистая страна»	Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Объемы бюджетных ассигнований программы составляют 96409,28 тыс. рублей, из них: 2022 год – 23564,25 тыс. рублей; 2023 год - 28058,23 тыс.рублей; 2024 год – 23116,80 тыс.рублей (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 1921,8 тыс.рублей) 2025 год – 21670 тыс.рублей.
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены

- 1.2. План реализации муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

**Глава администрации М.И. Носов**

## 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				Прочие источники	
						МБ	ОБ	ФБ			
						Всего					
	«Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025							
					2022	23564,25	23564,25	0	0	0	
					2023	28058,23	28058,23	0	0	0	
					2024	23116,80	21195,00	1921,8	0	0	
					2025	21670	21670				
Итого						96409,28					
<b>ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ</b>											
1.	Создание мест (площадок ТКО) на территории Федоровского г.п.	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2024	2024	2706,8	785	1921,8			
<b>ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ</b>											
	Комплекс процессных мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025							
					2022	23564,25	23564,25				
					2023	28058,232	28058,232				
					2024	20410	20410				
					2025	21670	21670				
	«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)										
					2022	206,1	206,1	0	0	0	
					2023	250	250	0	0	0	
					2024	300	300	0	0	0	
					2025	300	300	0	0	0	
1.2	Обследование и оценка имущества	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025							
					2022	88	88	0	0	0	
					2023	150	150	0	0	0	
					2024	100	100	0	0	0	
					2025	100	100	0	0	0	
1.3	Ремонт помещений, находящихся в муниципальной собственности										
					2023	300	300	0	0	0	
1.4	Демонтаж здания котельной 0113 (1240100030)226										
					2022	600	600	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	2025							
					2022	459,86	459,86	0	0	0	
					2023	560	560	0	0	0	
					2024	480	480	0	0	0	
					2025	480	480	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	2025							
					2022	37,34	37,34	0	0	0	
					2023	150	150	0	0	0	
					2024	185	185	0	0	0	
					2025	185	185	0	0	0	
3.2	Возмещение за установку счетчиков, покупка плиты 12 4 01 13770	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025							
					2022	43,6	43,6	0	0	0	
					2023	15	15	0	0	0	
					2024	15	15	0	0	0	
					2025	15	15	0	0	0	
3.3	Ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности 12 4 01 13770	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025							
					2022	0	0	0	0	0	
					2023	2188,732	2188,732	0	0	0	
					2024	0	0	0	0	0	
					2025	0	0	0	0	0	



16	Закупка элементов для благоустройства (вазоны, песочницы, урны)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	410,3	410,3	0	0	0
17	Обустройство пешеходных дорожек 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	858	858	0	0	0
18	Закупка рассады	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	10	10	0	0	0
19	Демонтаж несанкционированных строений у сквера им. М.А. Рапопорта	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	100	100	0	0	0
20	Обслуживание сквера им. М.А. Рапопорта в ноябре-декабре 2022	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	60	60	0	0	0
21	Откачка водосточной канавы и установка колодца в д. Глинка	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	110	110	0	0	0
22	Очистка пруда в сквере «Лунный»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	150	150	0	0	0
23	Замена плафонов в сквере Солнечный, Лунный	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	149,76	149,76	0	0	0
24	Устройство пандуса, хранение инвентаря фокот	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	650	650	0	0	0
25	Установка павильона на остановке	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	565	565	0	0	0
26	Благоустройство воинских захоронений	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	1500	1500	0	0	0
27	Восстановление забора у кладбища	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	350	350	0	0	0
28	Емкость для полива	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	119,4	119,4	0	0	0
29	Пешеходная дорожка в солнечном квартете	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	569	569			
30	Судебная экспертиза (сквер Лунный)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	150	150	0	0	0

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

21.04.2023 № 250

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в муниципальную программу «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2022 № 809 (с изменениями от 20.12.2022 № 867, от 14.02.2023 № 74) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2023
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Население Фёдоровского г.п.

Участники муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Проектные и строительные организации, привлеченные на конкурсной основе.
Цели муниципальной программы	- обеспечение бесперебойного водоснабжения населения, предприятий; - уменьшение аварийности на сетях водоснабжения; - повышение уровня социально-экономического развития, улучшение условий жизни населения Фёдоровского городского поселения; - увеличение нагрузки на обновленную систему водоснабжения; - экономия электроэнергии снижение стоимости подготовки воды.
Задачи муниципальной программы	- определение источников финансирования проектно-изыскательских, строительного-монтажных работ, а также обеспечения эффективного использования финансовых средств; - организация разработки документации; - организация строительного-монтажных работ.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Реализация Программы позволит: - повысить пропускную способность трубопровода путем применения современных технологических материалов; - уменьшить объем скрытых потерь готовой воды на сетях; - ликвидировать неучтенные подключения - улучшение качества предоставляемых услуг по водоснабжению; - уменьшение потребления электрической энергии в системах водоснабжения и водоотведения
Комплекс процессных мероприятий	«Содействие развитию инженерных коммуникаций»
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	мероприятия федерального проекта «Чистая вода»: - Строительство водопроводной повышающей насосной станции и резервуаров чистой питьевой воды в г.п. Федоровское Тосненского района Ленинградской области
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Всего: 247331,68 тыс.руб., в т.ч.:  2022 - 116735,54 тыс. руб., в т.ч. местный бюджет – 6716,7 тыс. руб. областной бюджет – 31930,34 тыс.руб. федеральный бюджет – 78088,5 тыс.руб. 2023 – 130596,14 тыс.руб., в т.ч. местный бюджет – 37604,76 тыс. руб. областной бюджет – 34532,90 тыс.руб. федеральный бюджет – 58458,48 тыс.руб. В ходе реализации Программы возможна корректировка финансирования мероприятий
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены

2. Приложение 1 к муниципальной программе «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

**Глава администрации М.И. Носов**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 21.04.2023 № 250

к муниципальной программе «Водоснабжение и водоотведение 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			
2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
	МП «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2023						
					2022 г.	116735,54	6716,7	31930,34	78088,5	0
					2023 г.	130596,14	37604,76	34532,9	58458,48	
Итого						247331,68	44321,46	66463,24	136546,98	

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

	Федеральный проект «Чистая вода»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2023		238912,68	35902,46	66463,24	136546,98	0
	Мероприятие 1 «Строительство повышающей насосной станции и резервуаров чистой питьевой воды»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	116576,54	6557,7	31930,34	78088,5	0
			2023	2023	2023 г.	122336,14	29344,76	34532,9	58458,48	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий «Содействие развитию инженерных коммуникаций»		2022	2023	2022	159	159	0		
					2023	8260	8260	0		
1	Мероприятие 1 «Оказание услуг по подготовке документации для участия в электронном аукционе» 0502 2840110250 244 226»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	159	159	0		
2	Мероприятие 2 Авторский надзор «Строительство повышающей насосной станции и резервуаров чистой питьевой воды»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	600	600	0		
3	Мероприятие 3 Водопроводные сети д. Глинка	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	7060	7060	0		
4	Мероприятие 4 Обследование территории в ЖК Удача (вода)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	600	600	0		

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

21.04.2023 № 251

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, от 14.11.2022 № 762, от 20.12.2022 № 870, от 14.02.2023 № 77

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

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 47 (с учетом изменений от 22.03.2022 № 129, от 14.06.2022 № 297, от 16.09.2022 № 637, от 14.11.2022 № 762, от 20.12.2022 № 870, от 14.02.2023 № 77) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Паспорт муниципальной программы  
 Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2025
Ответственный исполнитель программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация поселения) МКУК «Федоровский Дом Культуры».
Соисполнители программы	МКУК «Федоровский Дом культуры» МКОУ «Федоровская средняя общеобразовательная школа» МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 23 д. Федоровское» клуб инвалидов, клуб ветеранов, совет молодежи.
Участники муниципальной подпрограммы	МКУК «Федоровский ДК». Население Фёдоровского городского поселения
Цели муниципальной программы	Стратегической целью программы является повышение эффективности использования потенциала сферы культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Расширение участия жителей в культурной жизни поселения путем создания условий для их творческой самореализации, доступа к культурным ценностям и занятиям физической культурой и спортом
Задачи муниципальной программы	1. Повышение доступности и качества услуг, предоставляемых в сфере культуры. Создание условий для формирования и развития нравственных и духовных ценностей населения через создание единого культурного и организационного пространства, обеспечивающего оптимальные условия для функционирования и развития деятельности в сфере культуры. 2. Создание условий для наиболее полного удовлетворения культурных потребностей населения и его занятий художественным самодеятельным творчеством, физической культурой и спортом. 3. Сохранение, модернизация, развитие материально - технической базы учреждения культуры и спорта Федоровского городского поселения. 4. Развитие инновационной деятельности в сфере культуры.
Ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы	Реализация Программы позволит: -повысить степень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг муниципальным учреждением культуры; -увеличить показатель посещаемости населением культурно-досуговых мероприятий, проводимых муниципальным учреждением культуры; -увеличить долю детей, участвующих в творческих мероприятиях; -увеличить количество участников клубных формирований, студий, кружков художественно-эстетической направленности для детей, спортивных секций; - текущий ремонт Федоровского дома культуры.
Подпрограммы муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Молодежь Федоровского городского поселения Тосненского 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»
Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта «Культурная среда»	1. Мероприятия по строительству, реконструкции объектов культуры; 2. Строительство, реконструкция объектов культуры.



ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
	Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта «Культурная среда»		2022	2025	2023	3100	3100			
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 Федоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2025	2023	0	0	0	0	0
2	Мероприятие 2 Подготовка проектно-сметной документации по строительству культурно-досугового центра		2023	2023	2023	3100	3100			
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий					2022	23626,20806	20118,40806	3507,8	
	Подпрограмма 1 «Молодежь Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»					2023	28967,055	24920,549	4046,506	
						2024	22889,478	22889,478		
						2025	24913,278	24913,278		
	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 Федоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2025		2022	176	176	0	0
					2023	312,5	312,5	0	0	
					2024	200	200	0	0	
					2025	240	240	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 Федоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2025		2022	50	50	0	0
					2023	107	107	0	0	
					2024	50	50	0	0	
					2025	50	50	0	0	
3	Мероприятие 3 На проведение праздника «День защиты детей» для летнего оздоровительного лагеря «Колоски» и проведение мероприятий.	Администрация Федоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2025		2022	20	20	0	0
					2023	20	20	0	0	
					2024	20	20	0	0	
					2025	20	20	0	0	
	Подпрограмма 2 «Обеспечение жителей Федоровского 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 Федоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2025		2022	6852,65306	3494,85306	3357,8	0
					2023	6692,244	3413,044	3279,2	0	
					2024	6536,578	3333,678	3202,9	0	
					2025	6536,578	3333,678	3202,9	0	



	Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий в сфере культуры» (07 4 03 11220)									
1	Мероприятие 1 На проведение массовых мероприятий, организованных администрацией Федоровского городского поселения (День Победы, День деревни и т.д.)	Администрация Федоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2025	2022	374,66	374,66	0	0	0
					2023	650	650	0	0	0
					2024	450	450	0	0	0
					2025	450	450	0	0	0
2	Мероприятие 2 Приобретение инвентаря для проведения мероприятий	Администрация Федоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2022	2022	30	30	0	0	0

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

21.04.2023 № 252

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 37 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для экономического развития в Федоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области», с изменениями от 22.03.2022 № 131, от 14.06.2022 № 298, от 20.12.2022 № 873, от 14.02.2023 № 78

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации оценки эффективности муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», Уставом администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в муниципальную программу «Создание условий для экономического развития в Федоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 37 (с изменениями от 22.03.2022 № 131, от 14.06.2022 № 298, от 20.12.2022 № 873, от 14.02.2023 № 78) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Создание условий для экономического развития в Федоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Паспорт  
муниципальной программы «Создание условий для экономического развития в Федоровском городском поселении Тосненского  
муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022 - 2025
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по экономическому развитию администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; Заместитель главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества
С о и с п о л н и т е л и муниципальной программы	Администрация, учреждения и предприятия, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные для выполнения работ, услуг, направленных на реализацию задач программы
Участники муниципальной программы	Администрация, учреждения и предприятия, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные для выполнения работ, услуг, направленных на реализацию задач программы
Цели муниципальной программы	Предоставление качественных муниципальных услуг. Обеспечение благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства. Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства. Увеличение объемов налоговых поступлений от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в доходную часть бюджета поселения

Задачи муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие деловой активности населения за счет повышения интереса к предпринимательской деятельности;</li> <li>- улучшение стартовых условий для предпринимательской деятельности представителям социально незащищенных слоев населения и молодежи;</li> <li>- совершенствование информационно-консультационной поддержки малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- организация подготовки и переподготовки кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства</li> <li>- обеспечение первоочередной поддержки малого и среднего предпринимательства.</li> <li>- развитие информационно – коммуникационных технологий в сфере малого и среднего предпринимательства</li> <li>- топографическая съемка;</li> <li>- изготовление картографических материалов и межевых дел для постановки на кадастровый учет;</li> <li>- вынос межевых знаков;</li> <li>- постановка и снятие на кадастровый учет.</li> </ul>												
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- увеличение количества вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- привлечение в сферу малого и среднего предпринимательства представителей социально-незащищенных слоев населения и молодежи;</li> <li>- рост числа успешно действующих малых и средних предприятий;</li> <li>- создание новых рабочих мест;</li> <li>- увеличение объема налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства</li> <li>- топографическая съемка;</li> <li>- изготовление картографических материалов и межевых дел для постановки на кадастровый учет;</li> <li>- вынос межевых знаков;</li> <li>- постановка и снятие на кадастровый учет.</li> </ul>												
Комплекс процессных мероприятий «Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мероприятия по информационной поддержке малого и среднего предпринимательства;</li> <li>2. Мероприятия по землеустройству и землепользованию</li> </ol>												
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Всего: 19362,24тыс.рублей</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">2022</td> <td style="width: 25%;">2023</td> <td style="width: 25%;">2024</td> <td style="width: 25%;">2025</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1920,00</td> <td style="text-align: center;">7042,24</td> <td style="text-align: center;">8350,00</td> <td style="text-align: center;">2050,00</td> </tr> </table>	Всего: 19362,24тыс.рублей				2022	2023	2024	2025	1920,00	7042,24	8350,00	2050,00
Всего: 19362,24тыс.рублей													
2022	2023	2024	2025										
1920,00	7042,24	8350,00	2050,00										
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены												

1.2. План реализации муниципальной программы (приложение № 1) «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

**Глава администрации М.И. Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.04.2023 № 252

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
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	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
Итого			4	5	6	7	8	9	10	11
	2 «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»	3 Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества	2022	2025	2022 г. 2023 г. 2024 г.  2025 г.	1920,00 7042,24 8350,00  2050,00	1920,00 7042,24 8350,00  2050,00	0 0 0  0	0 0 0  0	0 0 0  0
<b>ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ</b>										
1	Комплекс процессных мероприятий «Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области» Мероприятия по информационной поддержке малого и среднего предпринимательства	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022	50	50	0	0	0
					2023	50	50	0	0	0
					2024	50	50	0	0	0
					2025	50	50	0	0	0
2	Мероприятия по землеустройству и землепользованию		2022	2025	2022	1870,00	1870,00	0	0	0
					2023	6992,24	6992,24	0	0	0
					2024	8300,00	8300,00	0	0	0
					2025	2000,00	2000,00	0	0	0
2.1	Внесение изменений в описание местоположения границ 4 населенных пунктов (Глинка, Ладога, Фёдоровское п., Аннолово)		2022	2022	2022	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Формирование земельных участков		2022	2022	2022	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Вынос в натуру межевых знаков (100 точек)	Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества	2022	2025	2022	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					2023	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					2024	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					2025	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					2022	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00
					2023	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00
					2024	130,00	130,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Изготовление топографической съемки	2022	2025	2022	130	130	0	0	0	
				2023	970,00	970,00	0,00	0,00	0,00	
				2024	6572,24	6572,24	0,00	0,00	0,00	
2.5	Услуги в области землеустройства (Инвентаризация земель в границах населенных пунктов, Постановка на кадастровый учет дорог)	2022	2025	2025	1670,00	1670,00	0,00	0,00	0,00	
2.6	Оценка земельных участков для аукционов	2022	2025	2022	80,00	80,00	0,00	0,00	0,00	
				2023	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	
				2024	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	
				2025	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	
2.7	Внесение изменений в Ген.план	2022	2023	2022	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	

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

21.04.2023 №253

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 48 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», с изменениями от 14.06.2022 № 296, от 16.09.2022 № 636, от 20.12.2022 № 872

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №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 укрепления здоровья населения и формирования здорового образа жизни, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 48 (с изменениями от 14.06.2022 № 296, от 16.09.2022 № 636, от 20.12.2022 № 872) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Паспорт муниципальной программы  
 «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района  
 Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2025
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы:	Совет молодежи Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский Дом культуры»
Участники муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Совет молодежи Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский Дом культуры» Население Фёдоровского г.п.
Цели и задачи муниципальной программы	Расширение участия жителей населения занятием физической культурой и спортом. Обеспечение прав и возможностей жителей поселения на удовлетворение своих потребностей в физической культуре и спорте; Развитие детского и юношеского массового спорта; Воспитание физически и нравственно здорового молодого поколения; Сохранение здоровья и совершенствование физического потенциала жителей Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; Создание условий для привлечения к занятиям физической культурой и спортом всех атегорий граждан вне зависимости от их возраста, материального и социального положения; Приобщение детей и молодежи к регулярным занятиям физической культуры; Пропаганда физической культуры и спорта через газету «Федоровский вестник», другие средства массовой информации и спортивную атрибутику. Привлечение служащих и работников трудовых коллективов предприятий и организаций муниципального образования (в том числе коммерческих) к массовым физкультурно-оздоровительным и спортивным мероприятиям. Участие в районных спартакиадах по различным видам спорта. Проведение традиционных спортивных праздников и массовых соревнований для различных групп и социальных слоёв населения; Укрепление и ремонт материально технической базы действующих спортивных объектов.
Ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы	1. Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в спортивных мероприятиях. 2. Увеличение числа спортивных мероприятий на базе дома культуры. 3. Увеличение участия в соревнованиях: местных, районных, областных, международных и всероссийских. 4. Увеличение: - доли и численности населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом; - доли и численности граждан, занимающихся в специализированных спортивных учреждениях; - уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями. 5. Обеспечение жителей поселения объектами физкультурно-оздоровительного типа.
Комплекс процессных мероприятий	«Обеспечение жителей Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области услугами в сфере физической культуры и спорта»; «Развитие физической культуры и массового спорта в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Развитие физической культуры и массового спорта»	1. «Разработка проектно-сметной документации на строительство физкультурно-оздоровительного комплекса открытого типа, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское городское поселение, ул. Шоссейная, уч. 22Б» 2. «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса открытого типа, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское городское поселение, ул. Шоссейная, уч. 22Б»



1	Мероприятие 1 Стартовые взносы, материальные затраты за участие спортивных команд в районных, областных соревнованиях	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2023	2025	2022					
					2023	60	60	0	0	0
					2024	60	60	0	0	0
					2025	60	60	0	0	0
2	Мероприятие 2 Приобретение спортивного инвентаря	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Фёдоровский ДК»	2022	2025	2022	60	60	0	0	0
					2023	40	40	0	0	0
					2024	40	40	0	0	0
					2025	40	40	0	0	0
3	Разработка проектно-сметной документации на строительство физкультурно-оздоровительного комплекса открытого типа, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское городское поселение, ул. Шоссейная, уч. 22Б	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2023	2022	125	125	0		
					2023	878,5	878,5	0	0	0
4	Разработка дизайн-проекта по установке оборудования на спортивной площадке (фокот)	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2023	2023	2023	597	597	0	0	0

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

21.04.2023 № 254

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. Внести в муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 45 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 14.11.2022 № 761, от 20.12.2022 № 869) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2025
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района
Соисполнители муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области Управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского района Жители Фёдоровского городского поселения Тосненского района.
Цели муниципальной программы	Повышение качества и комфорта городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района
Задачи муниципальной программы	1. Повышение уровня благоустройства общественных территорий г.п. Фёдоровское 2. Создание комфортной, благоустроенной, рекреационной среды для жителей Фёдоровского городского поселения Тосненского района
Ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы	1. Увеличение количества и площади благоустроенных общественных территорий 2. Увеличение доли населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными общественными территориями 3. Увеличение количества территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы 4. Увеличение количества благоустроенных территорий скверов, улиц
Подпрограммы	нет
Федеральный проекты, входящие в состав национальных проектов	Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»



## ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

Комплекс процессных мероприятий					2022 г.	400	400	0	0	0
					2023 г.	450	450	0	0	0
					2024 г.	500	500	0	0	0
					2025 г.	500	500	0	0	0
Мероприятие 1 Проектирование благоустройства общественной территории	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	400	400	0	0	0	
				2023	450	450	0	0	0	
				2024	500	500	0	0	0	
				2025	500	500	0	0	0	

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

21.04.2023 № 255

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, от 14.11.2022 № 763, от 20.12.2022 № 871

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в связи с необходимостью дальнейшего повышения эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 46 (с изменениями от 26.09.2022 № 662, от 14.11.2022 № 763, от 20.12.2022 № 871) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Паспорт Муниципальной программы

«Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2025
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	-
Участники муниципальной программы	муниципальные служащие, сотрудники администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности и качества муниципального управления при помощи системы профессиональной подготовки, повышения квалификации, а также иных форм обучения муниципальных служащих, ориентированных на решение практических задач органов местного самоуправления
Задачи муниципальной программы	- совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих; - повышение эффективности работы муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы; - создание ориентированной на решение практических задач местного самоуправления системы профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих; - внедрение системы самостоятельной подготовки муниципальных служащих
Ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы	- создание правовых, организационных, финансово-экономических и иных условий для дальнейшего развития профессиональной муниципальной службы; - достижение качественного уровня исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей и оказываемых муниципальных услуг; - повысить квалификацию муниципальных служащих и работников; - внедрить систему самостоятельной подготовки муниципальных служащих.
Комплекс процессных мероприятий	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
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области. Общий объем финансирования программы из бюджета муниципального образования Фёдоровское городское поселение составит – 870 тыс. руб. в т.ч. 2022 – 120 тыс.руб. 2023 – 450 тыс.руб. 2024 – 150 тыс.руб. 2025 – 150 тыс.руб.

Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены
---	------------------------------------

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе «Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

Глава администрации М.И. Носов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
21.04.2023 № 255

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

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	2025	2022 г.	120	120	0	0	0
				2023 г.	450	450	0	0	0
				2024 г.	150	150	0	0	0
				2025 г.	150	150	0	0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

Комплекс процессных мероприятий		2022	2025	2022 г.	120	120			
				2023 г.	450	450			
				2024 г.	150	150			
				2025 г.	150	150			
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	2025	2022	120	120	0	0	0
				2023	450	450	0	0	0
				2024	150	150	0	0	0
				2025	150	150	0	0	0

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

21.04.2023 № 256

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, от 14.11.2022 № 764, от 20.12.2022 № 874, от 13.01.2023 № 9, от 14.02.2023 № 79

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

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 49 (с изменениями от 22.03.2022 № 128, от 11.05.2022 № 212, от 14.06.2022 № 295, от 16.09.2022 № 638, от 14.11.2022 № 764, от 20.12.2022 № 874, от 13.01.2023 № 9, от 14.02.2023 №79) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ -  
 ФЁДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Сроки реализации муниципальной программы	2022 - 2025
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения, учреждения и предприятия, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Цели муниципальной программы	реализация поручений Президента РФ – экономия топливно-энергетических ресурсов в среднем на 15 процентов; осуществление комплекса организационных мероприятий, направленных на коренное улучшение системы внедрение энергосберегающих технологий. осуществление учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов; осуществление комплекса технических мероприятий, направленных на коренное улучшение системы внедрение энергосберегающих технологий. повышение уровня компетентности работников администрации и ответственных за энергосбережение в вопросах эффективного использования энергетических ресурсов.
Задачи муниципальной программы	проведение энергетического обследования; разработка энергетического паспорта для определения базовых условий программы энергосбережения; Приобретение бензинового генератора для аварийного электроснабжения здания администрации и муниципальных учреждений; замена ламп в системе наружного освещения на светодиодные; Установка теплового счетчика (система отопления). Установка счетчика на холодное водоснабжение.
Ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы	возможность контроля параметров и расхода энергоресурсов; повышение заинтересованности в экономии топливно-энергетических ресурсов.
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	Мероприятия по приобретению автономных источников электроснабжения (ДГ) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Федоровского г.п.
Комплекс процессных мероприятий «Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области»	1. Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области 2. Мероприятия по техническому обслуживанию автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования Программы составляет 20177,60501 тыс.руб (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 2384,20501 тыс.руб.) 2022 год – 2360,4 тыс. рублей 2023 год – 14487,20501 тыс. рублей ( в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 2384,20501 тыс.руб.) 2024 год - 1600 тыс.рублей 2025 год – 1730,00 тыс.рублей. Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются на плановый период.
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены

1.2. План реализации муниципальной программы (Приложение № 1) «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

Глава администрации М.И. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.04.2023 № 256

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы

Номер п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
						МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	«Энергосбережение 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	2025						
					2022	2355,4	2355,4	0	0	0
					2023	14487,20501	12103	2384,20501	0	0
					2024	1600	1600	0	0	0
					2025	1730	1730	0	0	0
Итого						20172,60501				

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

1.	Мероприятия по приобретению автономных источников электроснабжения (ДГ) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского г.п.	Администрация Фёдоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2023	2023	2023	3358,20501	974	2384,20501	0	0
Итого										
	...									

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий «Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2025	2022	2355,4	2355,4	0	0	0
					2023	11129	11129	0	0	0
					2024	1600	1600	0	0	0
					2025	1730	1730	0	0	0

1	Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		2022	2025	2022	2116,4	2116,4	0	0	0
					2023	10885	10885	0	0	0
					2024	1350	1350			
					2025	1480	1480	0	0	0
1.1	Проектирование линий освещения, проведение экспертизы сметной документации г.п. Федоровское, ул. Полевая, Новая, Почтовая; д. Ладога, Набережная; д. Аннолово, Павузи		2022	2025	2022	840	840	0	0	0
					2023	2271,72	2271,72	0	0	0
					2024	400	400	0	0	0
					2025	580	580	0	0	0
1.2	СМР уличное освещение		2023	2023	2023	7055	7055	0	0	0
1.3	Техническое обслуживание уличного освещения	Администрация Федоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2025	2022	826,4	826,4	0	0	0
					2023	974	974	0	0	0
					2024	950	950	0	0	0
					2025	900	900	0	0	0
1.4	Закупка светильников и лампочек		2022	2025	2022	450	450	0	0	0
					2023	169,28	169,28	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
1.5	Выдача тех.условий для проектируемых объектов		2023	2025	2023	415	415	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
2	Мероприятия по техническому обслуживанию ав-тономных источников электроснабжения (ди-зель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Федоровского городского поселения		2022	2025	2022	239	239	0	0	0
					2023	244	244	0	0	0
					2024	250	250	0	0	0
					2025	250	250	0	0	0

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

04.05.2023 № 281

Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В целях упорядочения использования средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на представительские и иные прочие расходы, руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о представительских и иных прочих расходах администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансово-бюджетного отдела – Котову С.С.

**Глава администрации М.И.Носов**

Положение о представительских и иных прочих расходах администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о представительских и иных прочих расходах администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) устанавливает порядок использования средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на представительские и прочие расходы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Представительские расходы – это расходы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а так же с проведением конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний, проводимых администрацией Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области независимо от места проведения указанных мероприятий.

1.3 К представительским расходам относятся расходы, связанные с:

1.3.1. Проведением официальных приемов (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для представителей других организаций, а так же официальных лиц администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, участвующих в переговорах.

1.3.2. Транспортным обслуживанием по доставке лиц, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Положения к месту проведения мероприятия и обратно.

1.3.3. Буфетным обслуживанием во время переговоров, конференций, семинаров, совещаний и иных массовых мероприятий.

1.3.4. Расходы на проведение приемов представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, прибывших с официальными и иными визитами, а также с целью рабочих поездок в муниципальное образование.

1.4. Прочие иные расходы – это расходы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на мероприятия, связанные с:

1.4.1. Проведением встреч с руководителями организаций, предприятий и учреждений Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, юбилейных мероприятий, поздравлением жителей Фёдоровского городского поселения от имени администрации.

1.4.2. Проведением торжественных приемов, посвященных профессиональным праздникам, а так же организованных для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных работников отраслей социально-культурной и производственной сферы, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности, депутатов, граждан имеющих почетные звания, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие Фёдоровского городского поселения.

1.4.3. Проведением мероприятий, связанных с открытием социально-значимых объектов.

1.4.4. Официальным посещением торжественных приемов, конференций, совещаний, презентаций и иных массовых мероприятий, выступлений творческих коллективов от имени администрации Фёдоровского городского поселения.

1.4.5. Участием представителей администрации поселения в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам или связанных со смертью заслуженных людей.

2. Порядок выделения и использования представительских расходов.

2.1. Основанием для выделения средств на представительские расходы, указанные в п. 1.3. настоящего Положения является распоряжение администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Распоряжением администрации о выделении средств на представительские расходы утверждаются:

2.2.1. Программа планируемого мероприятия (приложение № 1), которая включает в себя:

- наименование проводимых мероприятий с указанием даты, времени и места и цели их проведения;

- наименования организаций участников;

- список планируемых официальных лиц, в том числе от администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

- список лиц, ответственных за проведение и обеспечение мероприятий;

- источники финансирования мероприятий;

- иные сведения, связанные со спецификой мероприятий;

2.2.2. Смета расходов на организацию представительских мероприятий с указанием источника финансирования (приложение № 2), которая включает в себя следующие сведения:

- расходы на оплату гостиниц и бронирование мест;

- расходы на оплату питания;

- расходы на буфетное обслуживание во время переговоров, конференций, семинаров, совещаний и иных массовых мероприятий;

- расходы на культурное обслуживание;

- расходы на бытовое обслуживание и прочие расходы;

- расходы на приобретение сувениров и памятных подарков;

- расходы на транспортное обслуживание.

2.2.3. Список лиц, ответственных за расходование средств.

2.3. Размер представительских расходов определяется в соответствии со сметой расходов на основании нормативов, утвержденных согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4. По итогам проведения мероприятия лица, ответственные за расходование средств, в течение 5 рабочих дней представляют в финансово-бюджетный отдел отчет о фактических расходах на проведение мероприятия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и авансовый отчет с предоставлением первичных документов, подтверждающих фактическое осуществление и размер представительских расходов.

3. Порядок выделения и использования прочих расходов.

3.1. Основанием для выделения средств на прочие расходы, указанные в п. 1.4. настоящего Положения, является распоряжение администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Распоряжением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области о выделении средств на прочие расходы утверждаются:

- основание планируемого мероприятия;
- смета расходов (с указанием источника финансирования расходов);
- лица, ответственные за расходование средств и проведение мероприятия.

3.3. Смета прочих расходов составляется на основании нормативов согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.4. По окончании мероприятия ответственное лицо в течение 3 рабочих дней представляет в финансово-бюджетный отдел администрации отчет о фактических расходах на проведение мероприятия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4. Планирование представительских и прочих расходов.

4.1. Средства на представительские и иные прочие расходы планируются ежегодно в бюджетной смете расходов администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы», по статье 290 «Прочие расходы» в размере, не превышающем 4 процента от расходов, предусмотренных бюджетной сметой на заработную плату и начисления на оплату труда муниципальных и немunicipальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Финансирование представительских и прочих расходов.

5.1. Финансирование представительских и прочих расходов администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области осуществляется за счет средств бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о представительских и иных прочих расходах администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

#### ПРОГРАММА проведения представительского мероприятия

(повестка дня)

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Цель проведения (вопросы) \_\_\_\_\_

Дата проведения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Приглашенные должностные лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Со стороны администрации планируется участие следующих специалистов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Источники финансирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование проводимых мероприятий	Дата	Время

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о представительских и иных прочих расходах администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

#### СМЕТА представительских расходов на организацию мероприятий

\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приглашенные лица в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Официальные участники со стороны учреждения \_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Сумма (руб)
1	Расходы по официальному приему	
2	Буфетное обслуживание	
3	.....	
4	.....	
	ИТОГО	

Примерный расчет расходов по каждому пункту (прилагается)

Подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о представительских и иных прочих расходах администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

#### НОРМАТИВЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Наименование мероприятия	Сумма, руб.
Оплата питания (в сутки на одного участника)	по фактическим расходам, но не более 1500 рублей
Буфетное обслуживание (фуршет) во время проведения переговоров, конференций, семинаров, совещаний и иных массовых мероприятий (на одного участника)	по фактическим расходам, но не более 100 рублей
Приобретение сувениров (памятных подарков)	по фактическим расходам, но не более 1500 рублей на одного участника
Расходы на проведение приемов представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, прибывших с официальными и иными визитами, а также с целью рабочих поездок в муниципальное образование	по фактическим расходам, но не более 10 000 рублей

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о представительских и иных прочих расходах администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

#### НОРМАТИВЫ ПРОЧИХ РАСХОДОВ

Наименование	Сумма, руб.
1. Расходы, связанные с приобретением подарков, сувениров, цветов в связи с праздничными и юбилейными датами	до 30 000 рублей
2. Расходы на приобретение сувениров (памятных подарков)	по фактическим расходам, но не более 1 000 рублей на одного участника
3. Расходы, связанные с проведением встреч с руководителями организаций, предприятий и учреждений Фёдоровского городского поселения, юбилейных мероприятий, поздравлением жителей городского поселения от имени администрации	по фактическим расходам, но не более 15 000 рублей
4. Расходы на проведение торжественных приемов, посвященных профессиональным праздникам, а так же организованных для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных работников отраслей социально-культурной и производственной сферы, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности, депутатов, граждан имеющих почетные звания, и иных лиц, внесших значительный вклад в развитие Фёдоровского городского поселения.	по фактическим расходам, но не более 20 000 рублей
5. Чествование ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных работников отраслей социально-культурной и производственной сферы, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности	до 1 500 рублей (на каждого)
5.1. Чествование юбиляров-супружеских пар, достойно проживших в браке 50,55,60,65 лет	5 000 рублей
8. Расходы, связанные с мероприятиями по открытию социально-значимых объектов	по фактическим расходам, но не более 20 000 рублей
9. Расходы, связанные с участием в траурных мероприятиях, посвященных общероссийским памятным датам или связанным со смертью заслуженных людей	по фактическим расходам, но не более 10 000 рублей
10. Расходы, связанные с официальным посещением торжественных приемов, конференций, совещаний, презентаций и иных массовых мероприятий, выступлений творческих коллективов от имени администрации Фёдоровского городского поселения	по фактическим расходам, но не более 10 000 рублей

к Положению о представительских и иных прочих расходах администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ОТЧЕТ  
о произведенных представительских расходах

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

Были приобретены \_\_\_\_\_ (наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии:  
Представители организации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

Наименование юридического лица	Должностное лицо (ФИО физ. лица)	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

2. Иные цели (указать какие)

Наименование юридического лица	Должностное лицо (ФИО физ. лица)	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

15.05.2023 № 291

О признании утратившим силу постановления администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.08.2018 № 357 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Федоровского городского поселения»

В связи с принятием Решения совета депутатов первого созыва Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.09.2021 №193 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», а также в соответствии с 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:

С даты принятия настоящего постановления признать утратившими силу:

постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.08.2018 № 357 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Федоровского городского поселения».

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 10.03.2020 № 107 «О внесении изменений в постановление от 14.08.2018 № 357 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Федоровского городского поселения»

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.11.2020 № 481 «О внесении изменений в постановление от 14.08.2018 № 357 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Федоровского городского поселения»

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

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

Глава администрации **М.И. Носов**

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

15.05.2023 № 292

О признании утратившим силу постановления администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.05.2020 № 191 «Об утверждении административного регламента «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с 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, в целях актуализации информации об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с одобренными методическими рекомендациями, «типовых регламентов» муниципальных услуг, размещенных на сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

С даты принятия настоящего постановления признать утратившими силу:

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.05.2020 № 191 «Об утверждении административного регламента «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2022 № 545 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.05.2020 № 191 «Об утверждении административного регламента «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.

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

**Глава администрации М.И. Носов**

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

15.05.2023 № 293

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение доступным жильем граждан Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 44 (с изменениями от 16.09.2022 № 639, от 14.02.2023 № 76)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №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», Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях создания условий для осуществления конституционных прав на жилище граждан Российской Федерации, проживающих на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение доступным жильем граждан Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 44 (с изменениями от 16.09.2022 № 639, от 14.02.2023 № 76) следующие изменения:

1.1. План реализации муниципальной программы изложить согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

**Глава администрации М.И. Носов**

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 (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	МП «Обеспечение доступным жильем граждан Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022 г.	2972,4	2972,4	0	0	0
					2023 г.	16500	16500	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
					2025 г.	0	0	0	0	0
Итого										
<b>ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ</b>										
Итого										
	Комплекс процессных мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022 г.	2972,4	2972,4	0	0	0
					2023 г.	16500	16500	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
					2025 г.	0	0	0	0	0
	Мероприятие 1 Покупка квартиры Мероприятие 2 Покупка дома блокированной застройки Мероприятие 3 Покупка однокомнатной квартиры Мероприятие 4 Покупка двухкомнатной квартиры Мероприятие 5 Покупка квартиры Мероприятие 6 Покупка квартиры	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022 г.	2972,4	2972,4	0	0	0
					2023 г.	6000	6000			
					2023 г.	5000	5000			
					2023 г.	5500	5500	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
					2025 г.	0	0	0	0	0

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

15.05.2023 № 294

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского 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, от 14.11.2022 № 765 от 20.12.2022 № 868, от 14.02.2023 № 75, от 21.04.2023 № 248)

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. Внести в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского 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, от 14.11.2022 № 765 от 20.12.2022 № 868, от 14.02.2023 № 75, от 21.04.2023 № 248), следующие изменения:

- 1.1. План реализации муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

Глава администрации М.И. Носов

## План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования (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	2022	2025						
					2022	36 626,930	18 517,900	18 109,030	0	0
					2023	28 462,130	28 462,130	0,000	0	0
					2024	13 916,200	13 916,200	0,000	0	0
					2025	26 571,014	14 824,104	11 746,910	0	0
Итого					105 576,274		29 855,940			
	Подпрограмма 1 «Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110244)» Подпрограмма 2 «Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения « (КБК 01004091040110130244)» Подпрограмма 3 «Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения « (КБК 01004091040110120244)» Подпрограмма 4 «Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022	2223,8	2223,8	0	0	0
					2023	16 562,130	16 562,130	0	0	0
					2024	1566,2	1566,2	0	0	0
					2025	1624,1	1624,1	0	0	0
					2022	6 208,940	6 208,940	0	0	0
					2023	10 600,000	10 600,000	0	0	0
					2024	11 000,000	11 000,000	0	0	0
					2025	7001,96357	7001,96357	0	0	0
					2022	700	700	0	0	0
					2023	800	800	0	0	0
					2024	700	700	0	0	0
					2025	700	700	0	0	0
					2022	2000	2000	0	0	0
					2023	500	500	0	0	0
					2024	650	650	0	0	0
					2025	700	700	0	0	0
Итого										
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	25494,19	7385,16	18109,03	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	16544,95	4798,04	11746,91	0	0

	Федеральный проект 1 Развитие транспортной системы Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	25494,19	7385,16	18109,03	0	0
2023					0	0	0	0	0	
2024					0	0	0	0	0	
2025					16544,95	4798,04	11746,91	0	0	
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	25494,19	7385,16	18109,03	0	0
2	Мероприятие 2 «Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул. Вознесенская»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2025	2025	2025	16544,95	4798,04	11746,91	0	0
	...									

## ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий				2022	11132,74	11132,74	0	0	0
2023					28462,13	28462,13	0	0	0	
2024					13916,2	13916,2	0	0	0	
2025					10026,06357	10026,06357	0	0	0	
	Подпрограмма 1 «Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)»									
1	Мероприятие 1 «Осуществление технического надзора за проведением работ»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	370,5	370,5	0	0	0
2023					300	300	0	0	0	
2024					300	300	0	0	0	
2025					0	0	0	0	0	
2	Мероприятие 2 Подготовка и проверка проектно-сметной документации, инженерные изыскания	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	85,5	85,5	0	0	0
2023					0	0	0	0	0	
2024					700	700	0	0	0	
					2025	0	0	0	0	0
3	Мероприятие 3 проектирование дорог, проездов, пешеходных дорожек	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2023	2022	1019	1019			
2023					800	800	0	0	0	
4	Мероприятие 4 «Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, улица Восточная»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	1 904,020	1904,02			
5	Мероприятие 5 Устройство грунтовых дорог с канавами для участков для многодетных	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	6721	6721	0	0	0
6	Мероприятие 6 Поставка щебня для выполнения ремонта дорог, ямочный ремонт	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	748,8	748,8	0	0	0
2023					6279	6279	0	0	0	
2024					566,2	566,2	0	0	0	
2025					1624,1	1624,1	0	0	0	

7	Мероприятие 7 Выполнение работ по установке останочного павильона	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	558,11	558,11	0	0	0
	Подпрограмма 2 «Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения « (КБК 01004091040110130244)	Администрация Фёдоровского городского поселения								
1	Мероприятие 1 Содержание муниципальных дорог, проездов, пешеходных дорожек	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	3785,64	3785,64	0	0	0
					2023	10600	10600	0	0	0
					2024	11000	11000	0	0	0
					2025	7001,96357	7001,96357	0	0	0
2	Мероприятие 2 Ямочный ремонт	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2023	2022	2423,3	2423,3	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
	Подпрограмма 3 «Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения « (КБК 01004091040110120244)	Администрация Фёдоровского городского поселения								
1	Мероприятие 1 Грейдирование муниципальных дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	700	700	0	0	0
					2023	800	800	0	0	0
					2024	700	700			
					2025	700	700	0	0	0
	Подпрограмма 4 «Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)»									
1	Безопасность дорожного движения муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области г.п. Федоровское. дер. Аннолово, дер. Глинка, дер. Ладога	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	2000	2000	0	0	0
					2023	500	500	0	0	0
					2024	650	650	0	0	0
					2025	700	700	0	0	0

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

17.05.2023 № 302

О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях обучения неработающего населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Фёдоровского городского поселения (далее – У КП ГОЧС) на базе читального зала Фёдоровской поселковой библиотеки, расположенной по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Фёдоровское городское поселение, улица Шоссейная, дом 7.
2. Утвердить прилагаемое Положение об У КП ГОЧС для обучения неработающего населения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Фёдоровское городское поселение) (приложение 1).
3. Утвердить состав У КП ГОЧС (приложение 2).
4. Руководителю У КП ГОЧС обеспечить разработку и утверждение основных организационных документов, определить порядок работы У КП ГОЧС, организацию проведения занятий и консультаций, руководство, координацию и контроль за подготовкой неработающего населения, другие организационные вопросы.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 01.07.2015 № 148 «О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».
6. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.И. Носов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 17.05.2023 № 302

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## Общие положения

Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – У КП ГОЧС) создан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

У КП ГОЧС – специально оборудованное помещение, предназначенное для проведения мероприятий по подготовке неработающего населения по вопросам действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, а также оказания консультационных услуг другим группам населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

## Цели и задачи

Главная цель создания У КП ГОЧС – обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ГОЧС) по месту жительства.

Основными задачами У КП ГОЧС являются:

- проведение информирования неработающего населения по примерным программам, разработанным МЧС России;
- выработка практических навыков для действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- обучение граждан способам защиты от современных средств поражения;
- повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;
- пропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГОЧС в современных условиях.

## Формы обучения населения в У КП ГОЧС

Подготовка населения, не занятого в сфере производства и обслуживания (неработающего населения), осуществляется путем периодического проведения бесед, лекций, тематических занятий, консультаций, просмотров кино-видеофильмов. Важной формой обучения этой категории населения является изучение пособий, памяток, буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от ЧС. Неработающее население также привлекается к участию в учениях и тренировках по месту жительства, на которых главное внимание обращается на отработку практических действий в ЧС. К проведению занятий по медицинским темам привлекаются медицинские работники, имеющие необходимую подготовку.

## Структура и руководство У КП

Непосредственное руководство У КП ГОЧС и общее руководство по подготовке неработающего населения в У КП ГОЧС осуществляет руководитель У КП ГОЧС.

Руководитель У КП ГОЧС отвечает за планирование, организацию и обучение неработающего населения, состояние учебно-материальной базы У КП ГОЧС.

Руководитель У КП ГОЧС обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
  - в соответствии с планом работы У КП проводить занятия и консультации;
  - осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения населения и оказывать индивидуальную методическую помощь обучаемым;
  - вести учет подготовки и посещения занятий и консультаций неработающим населением;
  - составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;
  - следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности.
- Руководителю У КП ГОЧС подчиняются организаторы (консультанты) У КП ГОЧС.

## Методика работы

Работа У КП ГОЧС строится по двум направлениям:

первое – обучение по программе, рассчитанной на 12 часов учебного периода;

второе – проведение консультативной работы. Подготовка неработающего населения проводится с учетом возраста, состояния здоровья и уровня знаний в области гражданской обороны. Длительность и время проведения занятий составляют 45 минут. Руководитель ведет журнал учета посещаемости занятий, разрабатывает конспекты занятий к тематике обучения.

Формы занятий: лекции; беседы (консультации) и занятия в форме вопросов и ответов;

просмотр учебных видеозаписей и фильмов;

самостоятельное изучение учебно-методических пособий и памяток.

Жилищно-эксплуатационные организации любой формы собственности принимают непосредственное участие в работе У КП ГОЧС:

ежегодно составляют по адресные списки неработающего населения;

организуют посещение У КП ГОЧС неработающим населением;

направляют по заявкам У КП ГОЧС должностных лиц для проведения занятий, выделяют необходимые помещения (убежища) для проведения практических и других занятий и т.п.

Обучение населения осуществляется путем:

проведения занятий по программе, утвержденной главой администрации поселения;

проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных кино- и видеofilмов и другие), проводимых по планам должностных лиц гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на морально-психологическую подготовку людей, их умелые действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест проживания, воспитание у них чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Обучение населения осуществляется круглогодично. Наиболее целесообразный срок обучения в группах в зимне-весенний период времени с 15 февраля по 31 мая и в осенне-зимний период времени с 15 октября по 23 декабря. В другое время, по возможности, проводятся консультации и иные мероприятия.

Для проведения занятий обучаемые сводятся в учебные группы. Группы создаются из жителей одного дома (нескольких малых домов или подъездов). Наиболее оптимальным вариантом является группа из 10-15 человек. При создании учебных групп желательно учитывать возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. В каждой группе назначается старший, как правило из числа офицеров, прапорщиков запаса, активистов и ветеранов гражданской обороны. По возможности, за учебными группами должны быть закреплены постоянные места проведения занятий.

С учетом местных условий и подготовленности обучаемых тематику занятий ежегодно уточняет глава администрации поселения.

#### Документация

Руководителю У КП ГОЧС необходимо иметь следующую документацию:

копию постановления о создании У КП ГОЧС;

положение об У КП ГОЧС;

рекомендуемую тематику обучения неработающего населения на год;

распорядок работы У КП ГОЧС;

график дежурств на У КП ГОЧС;

расписание занятий;

журнал учета проведенных учебных мероприятий с фамилиями присутствующих на них;

функциональные обязанности руководителя и организаторов (консультантов) У КП ГОЧС;

постановление администрации поселения «Об организации обучения неработающего населения в У КП ГОЧС».

приказ (распоряжение) руководителя организации, при которой создан У КП ГОЧС, об организации его работы.

списки неработающего населения с указанием адресов, телефонов.

#### Оборудование и оснащение

Учебно-материальная база У КП ГОЧС включает технические средства обучения, информационно-справочные стенды по вопросам ГО и защиты от ЧС, учебные и наглядные пособия, учебно-методическую литературу. В помещении У КП ГОЧС целесообразно разместить:

3-4 информационных стенда;

телефон;

телевизор;

проекторную аппаратуру (мультимедиапроектор);

приемник радиовещания;

витрины (стеллажи) с образцами СИЗ, медицинского имущества и средств обеззараживания;

приборы радиационной и химической разведки;

средства пожаротушения (огнетушитель);

тренажер для обучения навыкам оказания первой помощи пострадавшим в экстремальных ситуациях;

витрины (стеллажи) для размещения памяток и рекомендаций населению по действиям при угрозе и возникновении ЧС;

учебно-методические пособия и другие информационные материалы.

Информативность стендов должна быть современной, доступной для понимания, достаточной для самостоятельного усвоения материала и содержать следующие тематические разделы:

сигналы оповещения и порядок действия по ним;

схема (карта) поселения с маршрутами эвакуации, местами временного размещения населения при ЧС и объектами ГО;

причины возникновения ЧС природного и техногенного характера, возможные на территории муниципального образования, и присущие им опасности;

средства индивидуальной и коллективной защиты от ЧС;

правила оказания первой помощи при травмах, кровотечениях, ожогах, укусах животных и насекомых и т.д.;

порядок и правила проведения эвакуации.

Целесообразно дополнительно иметь информацию по организации защиты животных в условиях воздействия опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.

Учебное имущество:

противогазы гражданские для взрослых и детей - 10-15 штук;

камера защитная детская - 1 штука;

респираторы (разные) - 10 штук;

средства защиты кожи - 2-3 комплекта;  
 дозиметры бытовые - 2-3 штуки;  
 аптечка индивидуальная АИ-2 - 10 штук;  
 огнетушители (разные) - 2-3 штуки;  
 ватно-марлевые повязки (ВМП) - 5-10 штук;  
 противопыльные тканевые маски (ПТМ-1) - 3-5 штук;  
 индивидуальные противохимические пакеты (ИПП) - 2-3 штуки;  
 пакеты перевязочные индивидуальные (ППИ) - 2-3 штуки;  
 бинты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты;  
 аптечка первой медицинской помощи.

#### Литература для проведения обучения

Для проведения занятий, консультаций и самостоятельной работы населения в УКП по ГО и ЧС рекомендуется иметь учебно-методическую литературу:

сборник законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

учебники, учебные пособия по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

методические разработки, планы-конспекты, лекционный материал;

подшивки журналов «Гражданская защита», «Военные знания», «Пожарное дело» и другие, памятки, листовки, буклеты, рекомендации и т.д.

#### Обязанности начальника (организатора, консультанта) УКП

Начальник УКП ГОЧС подчиняется главе администрации поселения. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы.

Начальник УКП ГОЧС обязан:

разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;

в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации в объеме, установленном постановлением администрации поселения;

осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;

проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп;

вести учет подготовки неработающего населения;

составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП ГОЧС и представлять его главе администрации поселения;

составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;

следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;

поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и курсами гражданской обороны муниципального образования Тосненский район.

#### Х. Результаты обучения неработающего населения

В результате обучения неработающее население должно:

##### ЗНАТЬ:

основные требования руководящих документов по вопросам ГО и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;

задачи и возможности ГО в обеспечении безопасности граждан от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

задачи и возможности единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС в обеспечении защиты населения от ЧС природного и техногенного характера;

основные мероприятия ГО и РСЧС по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий, а также от последствий ЧС природного и техногенного характера;

основные принципы, средства и способы защиты от ЧС мирного и военного времени, а также свои обязанности и правила поведения при их возникновении.

##### УМЕТЬ:

четко действовать по сигналам оповещения, практически выполнять основные мероприятия защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от ЧС природного и техногенного характера;

пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты;

проводить частичную санитарную обработку, дезактивацию, дегазацию и дезинфекцию сооружений, территории, техники, одежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ);

оказывать первую медицинскую помощь при травмах и поражениях.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от 17.05.2023 № 302

### СОСТАВ

учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Руководитель УКП ГОЧС	- главный специалист по ГО и ЧС администрации Фёдоровского городского поселения.
Организаторы (консультанты) УКП ГОЧС	- главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения;
	- заместитель директора МКУК «Фёдоровский Дом Культуры» по административно-хозяйственной части;
	- главный инженер Фёдоровского МУП ЖКХ, инженерных коммуникаций и благоустройства.

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

17.05.2023 № 303

Об организации обучения в 2023 году неработающего населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлениями Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02 ноября 2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и в целях совершенствования подготовки и обучения в 2023 году неработающего населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить на 2023 год:

1.1. Программу обучения неработающего населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – неработающее население) в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (приложение 1).

Темы учебных занятий по программе обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (приложение 2).

1.3. План работы учебно-консультационного пункта Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023 год (приложение 3).

2. Основными формами обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций в 2023 году определить:

- посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

- участие в учениях по гражданской обороне (по месту жительства);

- чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.12.2021 № 661 «Об организации обучения неработающего населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и пожарной безопасности на 2022 год».

4. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста по ГО и ЧС администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

**Глава администрации М.И. Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от 17.05.2023 № 303

**ПРОГРАММА**

обучения неработающего населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций

**Общие положения**

Программа обучения неработающего населения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (далее – программа) является одним из элементов единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Программа определяет основы организации и порядок подготовки неработающего населения в целях его подготовки к умелым действиям при угрозе и возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также в повседневной жизнедеятельности.

В программе изложены организация и методика обучения неработающего населения, тематика, содержание занятий и расчет часов, а также требования к уровню знаний, умений и навыков неработающего населения, прошедшего обучение.

**Организация обучения**

Обучение неработающего населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций организуется в соответствии с требованиями с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлениями Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02 ноября 2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», приказов и указаний Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Программа определяет содержание подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и рассчитана на 12 часов.

Знания, умения и навыки, полученные при освоении настоящей Программы, совершенствуются при привлечении неработающего населения на учения и тренировки по месту жительства.

Обучение неработающего населения проводится по решению главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального

района Ленинградской области (далее – глава администрации).

Занятия проводятся в учебно-консультационном пункте (далее – УКП), созданном на базе МКУК «Федоровский ДК». Для проведения занятий создаются учебные группы. Занятия организуются и проводятся главным специалистом по ГО и ЧС администрации поселения. Для проведения занятий могут привлекаться на договорной основе преподаватели ОБЖ, преподаватели ГАОУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Ленинградской области», служащие ГКУ «Управление ГЗ ЛО», офицеры и служащие в системе ГУ МЧС России по Ленинградской области, работники органов здравоохранения по вопросам оказания первой медицинской помощи, специалисты жилищно-эксплуатационных служб по вопросам эвакуации, хранения и выдачи средств индивидуальной защиты, использования убежищ и укрытий, а также сотрудники противопожарной службы.

4. Подготовка и обучение неработающего населения осуществляется путем:

- проведения бесед, консультаций, лекций, просмотр учебных фильмов;
- организации и проведения учений и тренировок по месту жительства;

-издания методической литературы, памяток, листовок, буклетов, прослушивание радиопередач, просмотра телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

Основное внимание при обучении обращается на умелые действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест проживания обучаемых и на их морально-психологическую подготовку.

Обучение неработающего населения осуществляется путем проведения лекций, бесед и консультаций:

- в весенне-летний период времени с 22 мая по 23 августа;
- в осенне-зимний период времени: с 18 сентября по 19 декабря.

7. В результате обучения неработающего населения граждане должны:

7.1. Знать:

7.1.1. Основные способы и средства защиты от воздействия химически опасных веществ, современных средств поражения, последствий стихийных бедствий, пожаров, аварий и катастроф.

7.1.2. Порядок действия по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГО и ЧС на местах.

7.1.3. Правила проведения эвакуационных мероприятий в мирное и военное время.

7.2. Уметь:

7.2.1. Пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты и изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания и кожи.

7.2.2. Правильно действовать по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГО и ЧС в условиях стихийных бедствий, аварий и катастроф.

7.2.3. Оказывать само- и взаимопомощь при травмах и ожогах, отравлениях, поражении электрическим током и тепловом ударе.

7.2.4. Защищать детей и обеспечивать безопасность при выполнении мероприятий ГО.

8. При проведении занятий по всем темам программы, уделять серьезное внимание выработке у обучаемых психологической стойкости, уверенности в надежности средств и способов защиты от последствий чрезвычайных ситуаций.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 17.05.2023 № 303

### ТЕМЫ

учебных занятий по программе обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций

№ темы	Наименование темы	Вид занятия	Количество часов
1	Порядок действий населения по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ» и другим речевым сообщениям органов управления на местах	Лекция	1
2	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера	Лекция, практическое занятие	1
3	Действия населения при угрозе и совершении террористических акций	Практическое занятие	2
4	Действия населения при пожаре	Практическое занятие	2
5	Опасности, возникающие при ведении военных действий, вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них	Лекция, практическое занятие	2
6	Действия населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера	Лекция	1
7	Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными	Лекция, практическое занятие	2
8	Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров	Лекция	1
Итого			12

Содержание учебных занятий по программе обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций

**Тема № 1:** Порядок действий населения по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ» и другим речевым сообщениям органов управления на местах  
УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

№ п/п	Учебные вопросы	Время
		1 час
	Введение	2
1.	Порядок действий населения по «ВНИМАНИЕ ВСЕМ»	15
2.	Порядок действия населения по сигналам и речевым сообщениям органов ГО и ЧС	25
	Заключение	3
Итого (в минутах)		45

**Тема № 2:** Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера  
УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

№ п/п	Учебные вопросы	Время
		1 час
	Введение	2
1.	Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера. Стихийные бедствия геологического, метеорологического и гидрологического характера, природные пожары, массовые инфекционные заболевания людей, сельскохозяйственных животных и растений. Причины возникновения и последствия	20
2.	Действия населения при оповещении о возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера, во время их возникновения и после окончания	20
	Заключение	3
Итого (в минутах)		45

**Тема № 3:** Действия населения при угрозе и совершении террористических акций  
УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

№ п/п	Учебные вопросы	Время
		2 часа
	Введение	2
1.	Угроза терроризма	40
2.	Отработка практических навыков по действию населения при возникновении ЧС техногенного характера	45
	Заключение	3
Итого (в минутах)		90

**Тема № 4:** Действия населения при пожаре  
УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

№ п/п	Учебные вопросы	Время
		2 часа
	Введение	5
1.	Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту	20
2.	Противопожарный режим. Система оповещения и инструкция по действиям при пожаре. План (схема) эвакуации.	20
3.	Действия при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения о пожаре и при эвакуации	20
4.	Обязанности граждан по соблюдению правил пожарной безопасности. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности	5
5.	Технические средства пожаротушения. Действия по предупреждению пожара, а также по применению первичных средств пожаротушения	5
6.	Эвакуация людей при возникновении пожара в здании	10
	Заключение	5
Итого (в минутах)		90

**Тема № 5:** Опасности, возникающие при ведении военных действий, вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах.  
Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них  
УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

№ п/п	Учебные вопросы	Время
		2 часа
	Введение	5
1.	Опасности военного характера и присущие им особенности. Поражающие факторы ядерного, химического, бактериологического и обычного оружия	15
2.	Виды и характеристики источников чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций. Виды пожаров и их поражающие факторы.	10
3.	Оповещение. Действия населения при оповещении о чрезвычайных ситуациях.	5

4.	Эвакуация и рассредоточении. Защита населения путем эвакуации. Порядок проведения эвакуации	10
5.	Организация инженерной защиты населения. Классификация защитных сооружений	5
6.	Средства индивидуальной защиты органов дыхания	5
7.	Средства индивидуальной защиты кожи	5
8.	Медицинские средства индивидуальной защиты	5
9.	Санитарная обработка людей	5
10.	Повышение защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных, отравляющих и аварийно-химически опасных веществ	5
11.	Защита продуктов питания, фуража и воды от заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами	5
12.	Организация защиты сельскохозяйственных животных и растений от заражения	5
	Заключение	5
Итого (в минутах)		90

**Тема № 6:** Действия населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера  
УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

№ п/п	Учебные вопросы	Время
		1 час
	Введение	2
1.	Правила действия по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, в общественном транспорте, на водных объектах, в походе и на природе	10
2.	Действия при дорожно-транспортных происшествиях, бытовых отравлениях, укусе животными	10
3.	Правила обращения с бытовыми приборами и электроинструментом. Правила содержания домашних животных и поведения с ними на улице	10
4.	Способы предотвращения и преодоления паники и панических настроений	10
	Заключение	3
Итого (в минутах)		45

**Тема № 7:** Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными  
УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

№ п/п	Учебные вопросы	Время
		2 часа
	Введение	5
1.	Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца	10
2.	Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны	10
3.	Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Средства и правила транспортировки и переноски пострадавших	10
4.	Первая помощь при ушибах и вывихах	10
5.	Первая помощь при химических и термических ожогах	10
6.	Прочие способы оказания первой помощи	10
7.	Основы ухода за больными	5
8.	Отработка практических навыков по оказанию первой помощи	15
	Заключение	5
Итого (в минутах)		90

**Тема № 8:** Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров  
УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

№ п/п	Учебные вопросы	Время
		1 час
	Введение	2
1.	Законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения от ЧС природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности	15
2.	Права и обязанности граждан в области гражданской обороны, защиты от ЧС природного и техногенного характера и пожарной безопасности	10
3.	Структура, задачи, состав сил и средств ГО и РСЧС поселения, а также ведомственной пожарной охраны	15
	Заключение	3
Итого (в минутах)		45

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 17.05.2023 № 303

ПЛАН  
работы учебно-консультационного пункта Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
на 2023 год

№ п/п	Дата проведения	Номер и наименование темы	Вид занятия	Кол-во часов	Руководитель	Отметка о выполнении
<b>Проведение занятий</b>						
1.	22.05.2023	Тема 1: Порядок действий населения по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ» и другим речевым сообщениям органов управления на местах	Лекция	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
2.	19.06.2023	Тема 2: Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера	Лекция, прак-е занятие	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
3.	24.07.2023	Тема 3: Действия населения при угрозе и совершении террористических акций	Практическое занятие	2	Главный специалист по ГО и ЧС	
4.	21.08.2023	Тема 4: Действия населения при пожаре	Практическое занятие	2	Командир ДПК	
5.	18.09.2023	Тема 5: Опасности, возникающие при ведении военных действий, вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них	Лекция, прак-е занятие	2	Главный специалист по ГО и ЧС	
6.	23.10.2023	Тема 6: Действия населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера	Лекция	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
7.	20.11.2023	Тема 7: Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными	Лекция, прак-е занятие	2	Главный специалист по ГО и ЧС	
8.	18.12.2023	Тема 8: Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров	Лекция	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
<b>Проведение бесед</b>						
1.	20.01.2023	Права и обязанности граждан в области ГО	Беседа	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
2.	21.04.2023	О пожароопасном периоде	Беседа	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
<b>Проведение вечеров вопросов и ответов</b>						
1.	30.08.2023	О состоянии ИНППВ в Фёдоровском гп	Круглый стол	1	Глава адм-и	
<b>IV. Демонстрация видеофильмов</b>						
1.	10.02.2023	Сигналы оповещения и порядок действия по ним	Видео	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
2.	09.06.2023	Как действовать в ЧС	Видео	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
3.	11.08.2023	Средства индивидуальной защиты	Видео	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
4.	10.11.2023	Правила и порядок действий населения при угрозе или совершении террористического акта	Видео	1	Главный специалист по ГО и ЧС	
<b>V. Издание и распространение памяток</b>						
1.	Не реже одного раза в квартал				Главный специалист по ГО и ЧС	
<b>VI. Проведение консультаций</b>						
1.	Каждый понедельник месяца				Главный специалист по ГО и ЧС	
<b>VII. Участие в учениях и тренировках</b>						
1.	По отдельному плану					
<b>VIII. Подведение итогов</b>						
1.	22.12.2023	Итоговый опрос населения	Зачет	2	Главный специалист по ГО и ЧС	
2.	25.12.2023	Составление итогового отчета по результатам обучения в 2023 году	Отчет	2	Главный специалист по ГО и ЧС	
3.	27.12.2023	Подготовка и утверждение у главы администрации документов по обучению неработающего населения в 2024 году		2	Главный специалист по ГО и ЧС	

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

25.05.2023 № 321

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:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 45 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 14.11.2022 № 761, от 20.12.2022 № 869, от 21.04.2023 № 254) следующее изменение:

- 1.1. Муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (Приложение) изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

**Глава администрации М.И. Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.05.2023 № 321

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

«Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

«Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2024 годы					
Ответственный исполнитель программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области					
Участники муниципальной программы	Управляющие компании, осуществляющие управление многоквартирными домами на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, население Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области,.					
Цель муниципальной программы	Повышение качества и комфорта городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области					
Задачи муниципальной программы	Улучшение благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей поселения. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Федоровского г.п. Тосненского муниципального района Ленинградской области. Повышение уровня благоустройства мест общего пользования (парков, скверов, бульваров и т. п.). Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территорий Федоровского г.п. Тосненского муниципального района Ленинградской области					
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	1. Увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий; 2. Увеличение доли населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными общественными территориями на 100 %; 3. Количество территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы – 3 ед.; 4. Количество благоустроенных территорий скверов, улиц – 3 ед.;					
Подпрограммы муниципальной программы	нет					
Федеральный проекты, входящие в состав национальных проектов	Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»					
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Источники финансирования	Расходы (тыс.руб.)				
		Итого	2022	2023	2024	2025
	Всего:	48468,5372	23495,7772	23972,76	500,00	500,00
	Федеральный бюджет	6279,99853	3139,99853	3140,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	6279,99853	6859,9968	6860,00	0,00	0,00
Средства бюджета Фёдоровского городского поселения	28468,54187	13495,78187	13972,76	500,00	500,00	

## Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения

Федоровское городское поселение (до 2017 года, до этого Федоровское сельское поселение) расположено на площади 5244,3 га, в северо – западной части Тосненского муниципального района Ленинградской области и граничит:

- с севера и северо – запада – с территорией Пушкинского района Санкт – Петербурга (г. Павловск, Тярлево, Грачевка и т.д.)
- с востока – с территориями Тельмановского сельского поселения и Красноборского городского поселения Тосненского района;
- с юга – с территорией Форносовского городского поселения Тосненского района;
- с запада – с территорией Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района;

Рельеф территории спокойный. Река Ижора и ее приток Черная с запада и юго-запада на север пересекают территорию сельского поселения. По территории Федоровского городского поселения проходит автодорога районного значения, связывающая автомобильную трассу Москва – Санкт-Петербург Е-105 с бетонной кольцевой автодорогой А-120.

Климат – умеренно холодный, переходный от морского к континентальному, с продолжительной мягкой зимой и коротким прохладным летом.

Средняя многолетняя годовая температура воздуха составляет 3,50 С. Средняя температура самого холодного месяца (февраль) равна -8,60 С, самого теплого (июль) – +16,70 С. Абсолютный минимум температуры воздуха достигает – 400 С, абсолютный максимум – +340 С.

Участок Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области представляет собой слабонаклонную террасированную равнину с высотными отметками 40-66 м над уровнем моря, представляющую собой северо – восточные отроги Ижорского плато. Большую часть территории занимают восточный и южный склоны террасы, с уклоном на восток, крутизной около 5-60. В нижней части склона характерно выклинивание грунтовых вод, проявляющееся в повышенной влажности почвы.

Городской поселок Федоровское (до 2017 года – деревня Федоровское) является административным центром муниципального образования Федоровское городское поселение, где размещены школа, детский сад, амбулатория, дом культуры, почта, аптека. Главная улица поселения – Шоссейная имеет транспортные выходы на Московское шоссе, г. Павловск и п.г.т. Форносово. Численность населения – 5775 тыс. чел. Современная застройка представлена:

- Малоэтажной индивидуальной застройкой (1-2 этажные деревянные и кирпичные дома);
- Двух, трехэтажные многоквартирные кирпичные дома (новый фонд);
- 5-ти этажные многоквартирные дома (старый фонд);

Необходимым условием обеспечения нормальной жизнедеятельности проживающих, является поддержание всех материальных элементов, включая общественные пространства и дворовые территории, образующих городскую среду, в надлежащем состоянии.

В администрацию Федоровского городского поселения поступает большое количество обращений жителей с предложениями по ремонту и поддержанию надлежащего состояния территорий (ограждений, детских площадок и т.д.). Обозначенные мероприятия необходимо финансировать и организовывать. Данные мероприятия непосредственно создают и улучшают условия жизни граждан, повышают инвестиционную привлекательность и конкурентоспособность поселения, и поэтому являются чрезвычайно актуальными, подлежат планированию, финансированию и реализации в сроки, установленные настоящей муниципальной программой.

### Цели и задачи муниципальной программы

Целью муниципальной программы является повышение качества и комфорта городской среды на территории.

Задачами муниципальной программы является:

Улучшение благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей поселения.

Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Федоровского г.п. Тосненского района Ленинградской области.

Повышение уровня благоустройства мест общего пользования (парков, скверов, бульваров и т. п.).

Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территорий Федоровского г.п. Тосненского района Ленинградской области

Мероприятия, направленные на достижение целей проектов, планируемые результаты и показатели результативности выполнения мероприятий.

Муниципальная программа направлена на комплексное решение проблем в сфере формирования комфортной городской среды Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Перечень мероприятий, направленный на достижение целей проектов, предусматривает выполнение комплекса работ для муниципальных нужд.

Планируемые результаты и показатели результативности выполнения мероприятий представлены в приложении № 3 и 4.

Перечень и финансирование мероприятий представлены в приложении № 1 и 2.

В результате реализации мероприятий муниципальной программы будут достигнуты следующие результаты:

1. Увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий;
2. Увеличение доли населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными территориями на 100%;
3. Количество территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы –Зед.;
4. Количество благоустроенных территорий скверов, улиц – 3 ед.;

Реализация данной муниципальной программы позволит повысить качество и комфорт городской среды на территории г.п. Федоровское.

### Обоснование расходов муниципальной программы

Реализация мероприятий муниципальной программы и достижение запланированных результатов осуществляется в пределах, выделенных в период 2022-2024 годы, ассигнований федерального бюджета, областного бюджета, бюджета Федоровского городского поселения.

### Механизмы реализации программы

Администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области - главный распорядитель бюджетных средств:

\* обеспечивает эффективное и целевое использование выделенных ассигнований;

\* осуществляет расходы в рамках исполнения мероприятий муниципальной программы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

\* формирует и представляет квартальные и годовые отчеты о ходе реализации муниципальной программы с пояснительной запиской.

### Методика оценки эффективности

Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется главным специалистом по экономическому развитию администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании годового (итогового) отчета о реализации муниципальной программы. Под результативностью понимается степень достижения запланированного уровня нефинансовых результатов реализации мероприятий программы. Результативность определяется отношением фактического результата к запланированному результату на основе проведения анализа реализации мероприятий программы. Для оценки результативности мероприятий используются плановые и фактические значения соответствующих целевых показателей.



ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий				2022 г.	400	400	0	0	0
					2023 г.	450	450	0	0	0
					2024 г.	500	500	0	0	0
					2025 г.	500	500	0	0	0
	Мероприятие 1 Проектирование благоустройства общественной территории	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	400	400	0	0	0
2023					450	450	0	0	0	
2024					500	500	0	0	0	
2025					500	500	0	0	0	
	Мероприятие 2 Проектирование благоустройства дворовой территории	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2024	2023					
2024										

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)									
			2022	2023	2024	2025	*	*	*	*	*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»												
1.	Доля благоустроенных общественных территорий	%	55	65	75	85						
2.	Доля благоустроенных дворовых территорий	%	40	45	50	55						

\*Показатели (индикаторы) муниципальной программы достигнут заданных значений при условии финансового обеспечения из областного бюджета Ленинградской области.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к муниципальной программе

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы

Цель муниципальной программы/подпрограммы	Задача муниципальной программы/подпрограммы	Ожидаемый результат муниципальной программы/подпрограммы	Основное мероприятие (проект/подпрограмма)	Показатель муниципальной программы/подпрограммы
Повышение качества и комфорта городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района	Улучшение благоприятных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей поселения. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Фёдоровского г.п. Тосненского района Ленинградской области. Повышение уровня благоустройства мест общего пользования (парков, скверов, бульваров и т. п.). Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территорий Фёдоровского г.п. Тосненского района Ленинградской области	1. Увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий 2. Увеличение доли населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными общественными территориями 3. Увеличение количества территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы 4. Увеличение количества благоустроенных территорий скверов, улиц	Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды».	Доля благоустроенных общественных территорий. Доля благоустроенных дворовых территорий.

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

25.05.2023 №322

О признании утратившим силу постановления администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 31.01.2017 № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Федоровского сельского поселения»

В связи с принятием постановления администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.03.2023 №142 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», а также в соответствии с 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:**

С даты принятия настоящего постановления признать утратившими силу:

постановление администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 31.01.2017 № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Федоровского сельского поселения».

постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 13.04.2017 № 100 «О внесении изменений в постановление от 31.01.2017 г. № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Федоровского сельского поселения».

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 21.03.2019 № 107 «О внесении изменений в постановление от 31.01.2017 № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Федоровского сельского поселения».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

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

**Глава администрации М.И. Носов**

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

25.05.2023 № 323

Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в целях определения размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации М.И. Носов**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 25.05.2023 №323

Об утверждении Положения

о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда» и определяют единые требования к установлению размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - плата за наем жилого помещения).

1.2. Основным принципом формирования платы за наем жилого помещения является индивидуализация платы для каждого жилого помещения в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

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

1.4. Общая площадь жилого помещения определяется как сумма площадей всех частей такого помещения, включая площадь помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас.

1.5. Плата за наем жилого помещения рассчитывается за каждый полный период, равный месяцу. При расчете платы за неполный период (месяц) расчет производится пропорционально количеству календарных дней этого неполного периода (месяца).

1.6. Льготы и субсидии предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

2. Расчет размера платы за наем жилого помещения

2.1. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения.

2.2. Базовая ставка платы за наем устанавливается на один квадратный метр общей площади жилого помещения Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на срок не менее одного календарного года.

2.3. В соответствии с п.4 статьи 156 Жилищного Кодекса РФ размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда устанавливается в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

2.4. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) определяется по формуле 1:

$$P_{nj} = H_b * K_j * K_c * P_j, \text{ где}$$

$P_{nj}$  - размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

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

$K_c$  - коэффициент соответствия платы;

$P_j$  - общая площадь жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв. м).

Коэффициент соответствия платы устанавливается единым для всех граждан, проживающих на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области: по договорам социального найма - 0,174, по договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, с учетом требования п.5 ст. 156 Жилищного кодекса, для избежания возникновения у нанимателя жилого помещения права на субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - 0,174.

3 Базовый размер платы за наем жилого помещения

3.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле 2:

$$H_b = C P_c * 0,001, \text{ где}$$

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

$C P_c$  - средняя цена 1 кв. м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в муниципальном образовании Ленинградской области Российской Федерации, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, предоставляемое по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений.

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

4. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома

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

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

Формула 3

$$K_j = (K_1 + K_2 + K_3) / 3, \text{ где}$$

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

$K_1$  - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

$K_2$  - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

$K_3$  - коэффициент месторасположения дома

4.3. Значения показателей  $K_1 - K_3$  оцениваются в интервале [0,8; 1,3]

3. При определении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) учитываются следующие коэффициенты, характеризующие качество, благоустройство жилого помещения, и месторасположение:

№ п/п	Характеристика дома	Коэффициент, характеризующий качество жилого помещения (K1)	коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения (K2)	коэффициент, место расположения дома (K3)	коэффициент, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома (Kj)
1.	В капитальных домах со всеми удобствами со сроком эксплуатации - 20 лет и более - 15-20 лет - 10-15 лет - 5-10 лет - 1-5 лет	0,82 0,83 0,84 0,85 0,86	0,82 0,83 0,84 0,85 0,86	0,82 0,83 0,84 0,85 0,86	0,82 0,83 0,84 0,85 0,86
2.	В капитальных домах с отсутствием одного из видов удобств (центрального отопления, канализации, горячего водоснабжения)	0,81	0,81	0,81	0,81
3.	В ветхих домах (деревянных с износом более 60%, прочих - более 70%) и в домах с отсутствием двух и более видов удобств (центрального отопления, канализации, горячего водоснабжения)	0,8	0,8	0,8	0,8

К конкретному жилому помещению соответствует лишь один из показателей качества, благоустройства жилого помещения, месторасположение дома.

Пример расчета:

Средняя цена 1 кв.м. на вторичном рынке жилья Ленинградской области за 2кв. 2023г – 115963,00руб.

$НБ = 115963,00 * 0,001 = 115,96$  руб. (Базовый размер платы за наем жилого помещения)

$Kс = 0,11$  (Коэффициент соответствия платы по договорам социального найма, по договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда)

$Kj =$  (Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома)

Стоимость кв.м. =  $НБ * Kс * Kj$

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

25.05.2023 № 324

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.05.2023 № 323 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в целях определения размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация

Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно приложениям с 01.06.2023г.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области 04.03.2019 № 79 «Об утверждении платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»

3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **М.И. Носов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 25.05.2023 №324

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Характеристика дома	плата за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руб. за 1 м2
1.	В капитальных домах со всеми удобствами со сроком эксплуатации: - 20 лет и более - 15-20 лет - 10-15 лет - 5-10 лет - 1-5 лет	10,46 10,59 10,71 10,84 10,97
2.	В капитальных домах с отсутствием одного из видов удобств (центрального отопления, канализации, горячего водоснабжения)	10,33
3.	В ветхих домах (деревянных с износом более 60%, прочих-более 70%) и в домах с отсутствием двух и более видов удобств (центрального отопления, канализации, горячего водоснабжения)	10,20

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 25.05.2023 №324

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Характеристика дома	плата за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руб. за 1 м2
1.	В капитальных домах со всеми удобствами со сроком эксплуатации: - 20 лет и более - 15-20 лет - 10-15 лет - 5-10 лет - 1-5 лет	10,46 10,59 10,71 10,84 10,97
2.	В капитальных домах с отсутствием одного из видов удобств (центрального отопления, канализации, горячего водоснабжения)	10,33
3.	В ветхих домах (деревянных с износом более 60%, прочих-более 70%) и в домах с отсутствием двух и более видов удобств (центрального отопления, канализации, горячего водоснабжения)	10,20

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ГП. ФЁДОРОВСКОЕ**

07.06.2023 г.

Публичные слушания по проекту правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области проводились 07 июня 2023 года с 14:00 часов до 15:00 в здании МКУК «ФЕДОРОВСКИЙ ДК», расположенном по адресу Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д. 7.

В публичных слушаниях приняло участие 23 человека.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний от 07.06.2023 г., на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;

В период проведения публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний не поступало.

Выводы по результатам публичных слушаний:

Направить проект правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на утверждение.

Организатор публичных слушаний: Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

**Первый заместитель главы администрации Ю.И. Додонова**

**Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации Гузина А.Н.**