

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2023 № 844

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 № 548 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Федоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 № 548 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

Пункт 2.2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

почтовым отправлением в Администрацию;

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

в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону - в МФЦ;

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

1.2. Пункт 2.2.1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных Перечень муниципального имущества Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), постановлением Администрации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

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

- 1) при личной явке:

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

- 2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

Пункт 2.13 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления в Администрацию.».

Пункт 2.14.1. приложения к Постановлению изложить в следующей

редакции:

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

Пункт 2.14.4. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.14.7. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.15.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО».

Пункт 2.15.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

В приложении №1 к настоящему Постановлению исключить следующее:

«Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОМСУ».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

Глава администрации **М.И. Носов**

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

04.12.2023 № 845

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 31.08.2023 № 551 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения торгов в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 31.08.2023 № 551 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения торгов в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

Пункт 2.2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

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

3) по телефону – в МФЦ.

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

1.2. Пункт 2.2.1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении договора о передаче муниципального имущества Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение 2 к административному регламенту) и направление заявителю 2-х экземпляров подписанного главой Администрации проекта договора о передаче муниципального имущества;

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

Пункт 2.13 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;
 при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день поступления заявления в Администрацию;
 при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

Пункт 2.14.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.14.4. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.14.7. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.15.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО».

Пункт 2.15.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

В приложении №1 к настоящему Постановлению исключить следующее:

«Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в Администрации».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

Глава администрации М.И. Носов

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2023 № 848

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.09.2023 № 589 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

Пункт 2.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

- почтовым отправлением в администрацию;

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ –МФЦ;

2) по телефону –в МФЦ;

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

1.2. Пункт 2.2.1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением».

Пункт 2.6.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.1. По услуге 1.2.1:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

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

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;

- сведений, указанных в СНИЛС,

- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);

-сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

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

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

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

-справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

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

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

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

- справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

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

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

- алименты, получаемые членами семьи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пункт 2.13 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день поступления заявления в Администрацию;

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

Пункт 2.14.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.14.4. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.14.7. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.15.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО».

Пункт 2.15.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МФЦ;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей».

В приложении №4 к настоящему Постановлению исключить следующее:

«Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в ОМСУ/Организации».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

Глава администрации М.И. Носов

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2023 № 852

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», в целях улучшения среды и жизнеобеспечения населения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом администрации 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, от 15.05.2023 № 294, от 16.08.2023 № 510, от 28.08.2023 № 534, от 18.09.2023 № 613, от 23.10.2023 № 728), следующее изменение:

- 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

2	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	3	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	4	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
								7	В том числе			
								8	9	10	11	
								МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники	
	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	29 562,130	29 562,130	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								106 676,274	29 855,940			
	Подпрограмма 1 "Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)"		Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2025	2022	2223,8	2223,8	0	0	0	
		2023				14 986,920	14 986,920	0	0	0		
		2024				1566,2	1566,2	0	0	0		
		2025				1624,1	1624,1	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 010040910401 10130244)					2022	6 208,940	6 208,940	0	0	0	
		2023				9 717,500	9 717,500	0	0	0		
		2024				10 417,500	10 417,500	0	0	0		
		2025				7001,96357	7001,96357	0	0	0		
	Подпрограмма 3 "Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения " (КБК 01004091040110120244)					2022	700	700	0	0	0	
		2023				1757,21	1757,21	0	0	0		
		2024				1282,5	1282,5	0	0	0		
		2025				700	700	0	0	0		
	Подпрограмма 4 "Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)"					2022	2000	2000	0	0	0	
		2023				3100,5	3100,5	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 Фёдоровское, 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	29004,02	29004,02	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	2024	2024	2024	0,000	0			
5	Мероприятие 5 Устройство грунтовых дорог с канавами для участков для многодетных	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	7607,92	7607,92	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
	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)	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	9717,5	9717,5	0	0	0
					2024	10417,5	10417,5	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 010040910401 10120244)	Администрация Фёдоровского городского поселения								
1	Мероприятие 1 Грейдирование муниципальных дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	700	700	0	0	0
		Администрация Фёдоровского городского поселения			2023	1199,1	1199,1	0	0	0
		Администрация Фёдоровского городского поселения			2024	1282,5	1282,5			
		Администрация Фёдоровского городского поселения			2025	700	700	0	0	0
2	Мероприятие 2 Выполнение работ по установке остановочного павильона	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	558,11	558,11	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	3100,5	3100,5	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

14.12.2023 № 870

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется без личного приема в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется без личного приема в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации.

Глава администрации М. И. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.12.2023 №870

Перечень муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется без личного приема в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

- Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;
- Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), классификатору видов разрешенного использования земельных участков;
- Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области;
- Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на кадастровом плане территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;
- Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов;
- Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена);
- Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений;
- Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного; капитала);
- Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;
- Предоставление разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- Выдача градостроительного плана земельного участка;
- Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;
- Выдача выписки из похозяйственной книги;
- Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;
- Выдача разрешения на строительство;
- Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- Предоставление разрешение на осуществление земляных работ.

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2023 № 891

Об утверждении годовых нормативов обеспечения печным топливом на нужды отопления жилого помещения и стоимости его доставки в целях предоставления денежной компенсации части расходов на приобретение печного топлива и транспортных услуг по его доставке отдельным категориям граждан, в том числе участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газоснабжения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с пунктом 2.6 постановления Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 № 78 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», пунктом 2.13 постановления Правительства Ленинградской области от 18.07.2023 № 506 «О денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа и транспортных услуг по их доставке участникам специальной военной операции и членам их семей» в целях предоставления денежной компенсации части расходов на приобретение печного топлива и транспортных услуг по его доставке отдельным категориям граждан, а также участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газоснабжения, на основании Устава администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить годовые нормативы обеспечения печным топливом на нужды отопления жилого помещения и стоимости его доставки в целях предоставления денежной компенсации части расходов на приобретение печного топлива и транспортных услуг по его доставке отдельным категориям граждан, в том числе участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газоснабжения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.11.2022 № 813 «Об установлении цены на доставку печного топлива для определения размера денежной компенсации расходов, на приобретение и доставку топлива отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» (с учетом изменений от 13.11.2023 № 774); постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2023 № 64 «Об установлении годовых нормативов обеспечения основными видами печного топлива (дрова, уголь) на нужды отопления жилых домов, используемого при расчете денежной компенсации части расходов на приобретение печного топлива отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газоснабжения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 13.11.2023 № 774/1) с даты вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 г.

4. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову.

Глава администрации М.И. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 20.12.2023 № 891

1. Годовые нормативы обеспечения печным топливом на нужды отопления жилого помещения на 2024 год на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области:

1.1. Дрова:

- для одиноко проживающих граждан – 8,25 куб. м на одного человека;
- для семей, состоящих из двух человек – 5,25 куб. м в расчете на одного человека;
- для семей, состоящих из трех и более человек – 4,50 куб. м в расчете на одного человека.

1.2. Уголь:

- для одиноко проживающих граждан – 3,60 тонны на одного человека;
- для семей, состоящих из двух человек – 2,30 тонны в расчете на одного человека;
- для семей, состоящих из трех и более человек – 2,00 тонны в расчете на одного человека.

2. Цена на доставку печного топлива, используемая для расчета денежной компенсации на приобретение печного топлива в 2024 году составляет 4183,89 рублей.

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 894

О внесении изменений в муниципальную программу «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района от 01.02.2022 № 40 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»» (с учетом изменений от 14.06.2022 № 291, от 16.09.2022 № 641, от 10.11.2022 № 756, от 20.12.2022 № 864, от 14.02.2023 № 72, от 18.09.2023 № 611) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации:	2022-2026
Ответственный исполнитель программы	Главный специалист по ГО и ЧС
Соисполнители программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Поставщики и подрядчики определяются в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Участники программы:	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Подрядные организации (ИП и юридические лица). Предприятия, организации и учреждения (по согласованию). Жители Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Цели программы:	Создание благоприятных условий для обеспечения безопасного проживания граждан на территории поселения, профилактики правонарушений и предотвращению ситуаций, угрожающих жизни и здоровью граждан.
Задачи программы:	Создание системы профилактики правонарушений и преступлений в муниципальном образовании Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области. Снижение рисков чрезвычайных ситуаций, повышение уровня защищенности населения и территории муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
Ожидаемые результаты реализации программы:	Реализация программных мероприятий позволит стабилизировать криминогенную обстановку в муниципальном образовании Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области, создать условия для повышения реального уровня безопасности населения, обеспечения защищенности объектов и инфраструктуры поселения. По предварительным оценкам, реализация мероприятий программы должна привести к следующим изменениям: 1) повышение эффективности деятельности социальной системы профилактики правонарушений, уровня безопасности граждан, проживающих на территории поселения; 2) создание условий для повышения роли населения в сфере охраны правопорядка; 3) сокращение количества преступлений, совершенных на улицах и в общественных местах, в том числе совершенных несовершеннолетними; 4) повышение уровня подготовки населения в области гражданской обороны, к действиям в условиях угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций. 5) совершенствование предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты
Подпрограммы муниципальной программы	1 «Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» 2 «Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений» 3 «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения» 4 «Обеспечение пожарной безопасности на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Объем финансирования Программы составляет: 7686 002 тысяч рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2372,26 тысяч рублей, 2023 год – 2390,942 тысяч рублей, 2024 год – 926,00 тысяч рублей, 2025 год – 972,5 тысяч рублей, 2026 год – 1024,3 тысяч рублей. Источник финансирования Программы – бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района 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 «Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонова

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 мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.								
					Всего	В том числе							
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
МП "Безопасность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	2372,26	2372,26	0	0	0				
				2023	2390,942	2390,942	0	0	0				
				2024	926	926	0	0	0				
				2025	972,5	972,5	0	0	0				
				2026	1024,3	1024,3	0	0	0				
Итого					7686,002		0	0	0				
Подпрограмма 1 "Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	322	322	0	0	0				
				2023	940	940	0	0	0				
				2024	217	217	0	0	0				
				2025	226	226	0	0	0				
				2026	236	236	0	0	0				
				Подпрограмма 2 "Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений"	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	1622,76	1622,76	0	0	0
								2023	1174,242	1174,242	0	0	0
								2024	665	665	0	0	0
								2025	700	700	0	0	0
				Подпрограмма 3 "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения"	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	5	5	0	0	0
								2023	5	5	0	0	0
								2024	5	5	0	0	0
								2025	5,5	5,5	0	0	0
				Подпрограмма 4 "Обеспечение пожарной безопасности на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	422,5	422,5	0	0	0
								2023	271,7	271,7	0	0	0
								2024	39	39	0	0	0
2025	41	41	0					0	0				
Итого													
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ													
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ													
Комплекс процессных мероприятий	Подпрограмма 1 "Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"												
1 Мероприятие 1 «Обслуживание системы оповещения поселения»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	250	250	0	0	0				
				2023	139	139	0	0	0				
				2024	177	177	0	0	0				
				2025	184	184	0	0	0				
				2026	192	192	0	0	0				
2 Мероприятие 2 «Установка системы оповещения»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	30	30	0	0	0				
				2023	768,2	768,2	0	0	0				
				2024	0	0	0	0	0				
				2025	0	0	0	0	0				
3 Мероприятие 3 "Оснащение учебно-консультационного пункта по обучению неработающего населения в области гражданской обороны учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, литературой"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	16	16	0	0	0				
				2023	1	1	0	0	0				
				2024	0	0	0	0	0				
				2025	0	0	0	0	0				
				2026	0	0	0	0	0				

4	Мероприятие 5 Обеспечение мероприятий по несению аварийно-спасательной готовности на территории Федоровского г.п.	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	26	26	0	0	0
5	Канал связи	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2026	2023	31,8	31,8	0	0	0
					2024	40	40	0	0	0
					2025	42	42	0	0	0
					2026	44	44	0	0	0
...										
	Подпрограмма 2 "Мероприятия по обеспечению правопорядка и профилактика правонарушений"									
1	Мероприятие 1 Обслуживание системы видеонаблюдения в г.п. Федоровское	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	670	670	0	0	0
					2023	384,242	384,242	0	0	0
					2024	450	450	0	0	0
					2025	470	470	0	0	0
					2026	500	500	0	0	0
2	Мероприятие 2 Закупка и установка камер, вышедших из строя расширение комплекса видеонаблюдения	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	725,76	725,76	0	0	0
					2023	593	593	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
3	Мероприятие 3 Обслуживание тревожной кнопки (7 кнопок и ремонт оборудования)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	197	197	0	0	0
					2023	197	197	0	0	0
					2024	215	215	0	0	0
					2025	230	230	0	0	0
					2026	240	240	0	0	0
4	Мероприятие 4 Установка столбов для размещения видеокамер	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	30	30	0	0	0
	Подпрограмма 3 "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Фёдоровского городского поселения"									
1	Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактике терроризма	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	5	5	0	0	0
					2023	5	5	0	0	0
					2024	5	5	0	0	0
					2025	5,5	5,5	0	0	0
					2026	6	6	0	0	0
	Подпрограмма 4 "Обеспечение пожарной безопасности на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"									
1	Мероприятие 1 Поставка материальных запасов для обеспечения пожарной безопасности (насос, гидранты и пр.)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2024	2022	385	385	0	0	0
					2023	38,22	38,22	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
2	Мероприятие 2 Обслуживание гидрантов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	24,6	24,6	0	0	0
					2023	56	56	0	0	0
					2024	23	23	0	0	0
					2025	24,5	24,5	0	0	0
					2026	25,3	25,3	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
4	Мероприятие 4 Устройство противопожарных полос	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2025	2023	60,28	60,28	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
5	Мероприятие 6 Страховка пож.машины	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	12,9	12,9	0	0	0
					2023	13,2	13,2	0	0	0
					2024	16	16	0	0	0
					2025	16,5	16,5	0	0	0
					2026	17	17	0	0	0
6	Мероприятие 7 ТО пож.машины	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2025	2023	50	50	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
7	Мероприятие 8 Пожарная охранная сигнализация	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2026	2023	54	54	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
8	Мероприятие 9 Прочистка пожарных водоемов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2025	2023	0	0	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 895

О внесении изменений в муниципальную программу «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 863, с изменениями от 13.07.2023 № 423, следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026																																			
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по экономическому развитию Главный специалист по благоустройству																																			
Соисполнители муниципальной программы	нет																																			
Участники муниципальной программы	- Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; - Подрядные организации (ИП и юридические лица); - Предприятия, организации и учреждения (по согласованию); - Жители сельских населенных пунктов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области - Общественные советы, старосты																																			
Цели муниципальной программы	- создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; - привлечение жителей сельских населенных пунктов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области к совместному решению вопросов местного значения.																																			
Задачи муниципальной программы	Реализация социально значимых проектов, направленных на улучшение благоустройства сельских населенных пунктов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, на которых осуществляют свою деятельность общественные советы и старосты																																			
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- Повышение уровня жизни в сельских местностях; - Активизации участия граждан в решении вопросов местного значения; - Комплексное благоустройство сельских населенных пунктов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; - Создание условий для работы и отдыха жителей сельских населенных пунктов; - Повышение комфортности сельской территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; - Привлечение жителей поселка любви и уважения к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.																																			
Подпрограммы муниципальной программы	нет																																			
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Комплекс процессных мероприятий "Поддержка проектов местных инициатив граждан"																																			
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования программы, в том числе по го-дам, (руб.) Объемы финансирования ежегодно уточняются в со-ответствии с областными законами и нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области <table border="1"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего</th> <th>Областной бюджет</th> <th>Бюджет Фёдоровского городского поселения</th> <th>Прочие источники финансирования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>3111,9</td> <td>412,59</td> <td>2699,31</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>883,436</td> <td>418,8</td> <td>464,636</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>556,7</td> <td>394,7</td> <td>162</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ИТОГО</td> <td>4552,036</td> <td>1226,09</td> <td>3325,946</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего	Областной бюджет	Бюджет Фёдоровского городского поселения	Прочие источники финансирования	2022	3111,9	412,59	2699,31		2023	883,436	418,8	464,636		2024	556,7	394,7	162		2025					2026					ИТОГО	4552,036	1226,09	3325,946	
Год	Всего	Областной бюджет	Бюджет Фёдоровского городского поселения	Прочие источники финансирования																																
2022	3111,9	412,59	2699,31																																	
2023	883,436	418,8	464,636																																	
2024	556,7	394,7	162																																	
2025																																				
2026																																				
ИТОГО	4552,036	1226,09	3325,946																																	
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 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову

Глава администрации М.И. Носов

СВЕДЕНИЯ
о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

N п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Значения показателей (индикаторов)						*	*
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8			
Муниципальная программа «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»										
1	Количество реализованных инициативных предложений (мероприятий) в рамках реализации данной Программы	Ед.	1	1	1	1	1			

*заполняется в результате продления муниципальной программы

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 О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026						
					2022	3111,9	2699,31	412,59	0	0
					2023	883,436	464,636	418,8	0	0
					2024	556,7	162	394,7	0	0
					2025	0	0	0	0	0
	2026	0	0	0	0	0				
Итого										
Итого										

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий "Поддержка проектов местных инициатив граждан"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	3111,9	2699,31	412,59	0	0
					2023	883,436	464,636	418,8	0	0
					2024	556,7	162	394,7	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
1.	Мероприятие 1 Ремонт детской площадки, модернизация игрового оборудования в д. Аннолово, ул. Школьная	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	3111,9	2699,31	412,59	0	0
2.	Мероприятие 2 Устройство съезда к пожарному водоему в дер. Аннолово, ул. Деревенская, покупка щебня для подсыпки грунтовых дорог в дер. Аннолово, Ладога		2023	2023	2023	883,436	464,636	418,8	0	0
3.	Мероприятие 3 Покупка известнякового щебня для подсыпки грунтовых дорог		2024	2024	2024	556,7	162	394,7	0	0
4.	Мероприятие 4		2025	2025	2025	0	0	0	0	0
5.	Мероприятие 5		2026	2026	2026	0	0	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 896

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Фёдоровское, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в муниципальную программу «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий Фёдоровского городского поселения, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 862, с изменениями от 14.02.2023 № 71 следующие изменения:

Наименование муниципальной программы «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий Фёдоровского городского поселения, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Фёдоровское, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

1.2. Паспорт муниципальной программы «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий Фёдоровского городского поселения, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ

муниципальной программы ««Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Фёдоровское, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026																																			
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по экономическому развитию Главный специалист по благоустройству																																			
Соисполнители муниципальной программы	нет																																			
Участники муниципальной программы	- Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; - Подрядные организации (ИП и юридические лица); - Предприятия, организации и учреждения (по согласованию); - Жители Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области - Инициативные комиссии																																			
Цели муниципальной программы	- Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории Фёдоровского городского поселения; - Оказание содействия развитию частей территорий административного центра Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, на которых осуществляют свою деятельность инициативные комиссии; - Создание комфортных условий жизнедеятельности в поселении; - Привлечение жителей Фёдоровского городского поселения к совместному решению социально-бытовых проблем, повышение гражданской активности населения																																			
Задачи муниципальной программы	Реализация социально значимых проектов, направленных на улучшение благоустройства частей территорий административного центра Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, на которых осуществляют свою деятельность инициативные комиссии.																																			
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- Повышение уровня жизни населения, активизации участия граждан в решении вопросов местного значения, развитию в иных форм местного самоуправления; - Комплексное благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; - Создание условий для работы и отдыха жителей города; - Повышение эстетических качеств и комфортности территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; - Привитие жителям поселка любви и уважения к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.																																			
Подпрограммы муниципальной программы	нет																																			
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Комплекс процессных мероприятий «Поддержка проектов местных инициатив граждан»																																			
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования программы, в том числе по го-дам, (руб.) Объемы финансирования ежегодно уточняются в со-ответствии с областными законами и нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего</th> <th>Областной бюджет</th> <th>Бюджет Фёдоровско-го городско-го поселения</th> <th>Прочие источники финансирования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>3030,28</td> <td>1046,4</td> <td>1983,88</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>2970,00</td> <td>1046,9</td> <td>1923,1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>1800,00</td> <td>1020,4</td> <td>779,6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ИТОГО</td> <td>7800,28</td> <td>3113,7</td> <td>4686,58</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего	Областной бюджет	Бюджет Фёдоровско-го городско-го поселения	Прочие источники финансирования	2022	3030,28	1046,4	1983,88		2023	2970,00	1046,9	1923,1		2024	1800,00	1020,4	779,6		2025					2026					ИТОГО	7800,28	3113,7	4686,58	
Год	Всего	Областной бюджет	Бюджет Фёдоровско-го городско-го поселения	Прочие источники финансирования																																
2022	3030,28	1046,4	1983,88																																	
2023	2970,00	1046,9	1923,1																																	
2024	1800,00	1020,4	779,6																																	
2025																																				
2026																																				
ИТОГО	7800,28	3113,7	4686,58																																	
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены																																			

1.3. План реализации муниципальной программы (приложение № 2) «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Фёдоровское, являющегося административным центром 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 постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову

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	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Фёдоровское, являющегося административным центром Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026						
2022					3030,28	1983,88	1046,4	0	0	
2023					2970	1923,1	1046,9	0	0	
2024					1800	779,6	1020,4	0	0	
2025					0	0	0	0	0	
Итого					7800,28	4686,58	3113,7			

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

Итого										
	Комплекс процессных мероприятий "Поддержка проектов местных инициатив граждан"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	3030,28	1983,88	1046,4	0	0
					2023	2970	1923,1	1046,9	0	0
					2024	1800	779,6	1020,4	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
1	Мероприятие 1 Ремонт (модернизация) игрового детского оборудования на детской площадке по адресу: Фёдоровское г.п., ул. Центральная, д.6а	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	3030,28	1983,88	1046,4	0	0
2	Мероприятие 2 Благоустройство территории для выгула собак по адресу: Фёдоровское г.п., за д.22 по ул. Шоссейная		2023	2023	2023	2970	1923,1	1046,9	0	0
3	Мероприятие 3 Обустройство мест для организации корма животных и устройство вело парковок в общественных местах Фёдоровского городского поселения.		2024	2024	2024	1800	779,6	1020,4	0	0
4	Мероприятие 4		2025	2025	2025	0	0	0	0	0
5	Мероприятие 5		2026	2026	2026	0	0	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 897

О внесении изменений в муниципальную программу «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района от 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, от 21.04.2023 № 249, от 16.08.2023 № 509, 11.09.2023 № 579, от 12.10.2023 № 688) следующее изменение:

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	2022-2026 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	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Федоровское 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 повышения 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 внутривортовых и общественных территории поселения; Создание (и ремонт существующих) новых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальных образования Фёдоровского городского поселения; Упорядоченное и своевременное предпраздничное оформление улиц и площадей поселения (общественные праздники, памятные даты и проч.) Обустройство велосипедной сети, оснащенной сопутствующей инфраструктурой
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-исследовательские работы) и развитию объектов благоустройства территории» 2. «Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Федеральный проект «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами» Приоритетный проект «Вело-47»
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Объемы бюджетных ассигнований программы составляют 150160,56 тыс. рублей, из них: 2022 год – 23564,25 тыс. рублей; 2023 год - 28313,21 тыс.рублей; 2024 год – 47742,80 тыс.рублей (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 1921,8 тыс.рублей) 2025 год – 23505,40 тыс.рублей 2026 год – 27034,9 тыс.рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены

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 Ю.И. Додонову

Глава администрации М.И. Носов

2.1	Взносы на капитальный ремонт имущества	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	459,86	459,86	0	0	0
					2023	304,47534	304,47534	0	0	0
					2024	585	585	0	0	0
					2025	608,5	608,5	0	0	0
					2026	633	633	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	2026	2022	37,34	37,34	0	0	0
					2023	254,8	254,8	0	0	0
					2024	60	60	0	0	0
					2025	100	100	0	0	0
					2026	150	150	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	0	0	0	0	0
					2025	0	0	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	2687,932	2687,932	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
3.4	Возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства 1240106910	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	954,7	954,7	0	0	0
					2023	970	970	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
3.4	Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения (доставка питьевой воды) 1240114260	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	251	251	0	0	0
					2023	90,8388	90,8388	0	0	0
					2024	100	100	0	0	0
					2025	240	240	0	0	0
					2026	300	300	0	0	0
3.5	Мероприятия по обслуживанию объектов газификации 1240113200	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	77,82	77,81	0	0	0
					2023	82,5	82,5	0	0	0
					2024	85	85	0	0	0
					2025	88,4	88,4	0	0	0
					2026	91,9	91,9	0	0	0
«Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»										
1	Окашивание сорной травы борщевика Сосновского на территории Федоровско-го городского поселения 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	497,9	497,9	0	0	0
					2023	1849,7375	1849,7375	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	900	900	0	0	0
					2026	950	950	0	0	0
2	Коммунальные расходы за электропотребление	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	2412,85	2412,85	0	0	0
					2023	2550	2550	0	0	0
					2024	3100	3100	0	0	0
					2025	3224	3224	0	0	0
					2026	3400	3400	0	0	0
3	Содержание территории	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	3435,54	3435,54	0	0	0
					2023	9308,36672	9308,36672	0	0	0
					2024	15348	15348	0	0	0
					2025	17590	17590	0	0	0
					2026	20530	20530			
4	Прочие работы по со-держанию территории (свалки, уборка ТКО, окашивание, украше-ния, спиливание дере-вьев, помывка памятника) 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	5560,31	5560,31	0	0	0
5	Дезинсекция территории от клещей 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	27,3	27,3	0	0	0
					2023	60	60	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	60	60	0	0	0
					2026	70	70	0	0	0
6	Установка мобильных туалетных кабин 226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	45,15	45,15	0	0	0
					2023	40	40	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	40	40	0	0	0
					2026	50	50	0	0	0

7	Озеленении территории (уход за растениями в сквере Солнечный и у пруда, полив, подкормка, подрезка. Посадка цветов на клумбах и в вазоны в скверах, у памятника) 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	1721	1721	0	0	0
					2023	1331	1331	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
8	Выполнение работ по прочистке дренажных канав 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2023	2022	647,252	647,252	0	0	0
					2023	400	400	0	0	0
9	Технический контроль за проведением работ по благоустройству территории 226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	472	472	0	0	0
					2023	540,2415	540,2415	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
10	Разработка сметной и рабочей документации (в т.ч. проверка) 226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	544,54	544,54	0	0	0
					2023	285,5	285,5	0	0	0
					2024	200	200	0	0	0
					2025	500	500	0	0	0
					2026	700	700	0	0	0
11	Оказание услуг по вывозу строительных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	1187,196	1187,196	0	0	0
					2023	1110	1110	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
12	Замена игрового оборудования на детской площадке, с учетом демонтажа существующих элементов 225	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2025	2022	2195	2195	0	0	0
					2023	56,4	56,4	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
13	Поставка информационных стендов 310	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	407	407	0	0	0
14	Планировка территории для благоустройства 226	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	29	29	0	0	0
15	Ограждение для проведения авиарейных работ 310	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2022	2022	115,5	115,5	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	Замена плафонов в сквере Солнечный, Лунный	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	149,76	149,76	0	0	0
23	Устройство пандуса, хранение инвентаря фокот	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	514	514	0	0	0
24	Благоустройство воинских захоронений	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	1164,26	1164,26	0	0	0
25	Восстановление забора у кладбища	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	350	350	0	0	0

26	Емкость для полива	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	119,4	119,4	0	0	0
27	Устройство пешеходной дорожки на территории Фёдоровского г.п.	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	569	569			
28	Судебная экспертиза (сквер Лунный)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	150	150	0	0	0
29	Поставка флагов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	450	450	0	0	0
30	Поставка зимней горки	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	1000	1000	0	0	0
31	Восстановление забора у кладбища	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	350	350	0	0	0
32	Проектирование благоустройства между д.1 и 2 по ул. Центральная	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	560	560	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 898

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», в целях улучшения среды и жизнеобеспечения населения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 866 (с учетом изменений от 28.08.2023 № 535) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «БОРЬБА С БОРЩЕВИКОМ СОСНОВСКОГО НА ТЕРРИТОРИИ ФЁДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026			
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области			
Соисполнители муниципальной программы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области			
Участники муниципальной программы	Комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности			
Цели муниципальной программы	Локализация и ликвидация очагов распространения борщевика Сосновского на территории населенных пунктов территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, исключение случаев травматизма среди населения			
Задачи муниципальной программы	Сокращение очагов распространения борщевика Сосновского на территории городского поселения и улучшение качественного состояния земель путем его локализации и ликвидации.			
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика Сосновского на территории населенных пунктов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; снижение случаев травматизма среди населения; повышения уровня благоустройства населенных пунктов поселения.			
Подпрограммы муниципальной программы	-			
Комплекс процессных мероприятий	Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области: 1. Мероприятия по уничтожению борщевика химическим методом 2. Проведение комплекса услуг по оценке эффективности проведенных химических мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского			
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации (тыс.руб.)	2022	842,8566	244,42851	598,42809
	2023	275,058	79,767	195,291
	2024	459,296	133,196	326,1
	2025	279,578	81,078	198,5
	2026	127,747	37,047	90,7
	Итого:	1984,5356	575,51651	1409,01909
		Всего	МБ	ОБ
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены			

- Приложение № 1 к муниципальной программе, План реализации муниципальной программы, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову

Глава администрации **М.И. Носов****ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2023 № 898

Приложение 1

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

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	С р о к окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.			
						Всего	В том числе		
2	3	4	5	6	7		8	9	10
	Борьба с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	842,8566	244,42851	598,42809	0
2023					275,058	79,767	195,291	0	
2024					459,296	133,196	326,1	0	
2025					279,578	81,078	198,5	0	
2026					127,747	37,047	90,7	0	
Итого									

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

Комплекс процессных мероприятий

	Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	842,8566	244,42851	598,42809	0
					2023	275,058	79,767	195,291	0
					2024	459,296	133,196	326,1	0
					2025	279,578	81,078	198,5	0
					2026	127,747	37,047	90,7	0
1	Мероприятие 1 Мероприятия по уничтожению борщевика химическим методом	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	789,31	228,9	560,41	0
					2023	216,89	37,414	179,476	0
					2024	428,716	124,326	304,39	0
					2025	248,998	72,208	176,79	0
					2026	97,167	28,177	68,99	0
2	Мероприятие 2 Проведение комплекса услуг по оценке эффективности проведенных химических мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского	Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	53,5466	15,52851	38,01809	0
					2023	58,168	42,353	15,815	0
					2024	30,58	8,87	21,71	0
					2025	30,58	8,87	21,71	0
					2026	30,58	8,87	21,71	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 899

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, от 21.04.2023 № 250, от 18.09.2023 № 612) следующие изменения:

- Паспорт муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026
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 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.

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	0	0	0		
4	Мероприятие 4 Обследование территории в ЖК Удача (вода)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	600	600	0		
5	Мероприятие 5 Проверка сметной документации по ремонту водопровода	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	671,59	671,59			

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 900

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», в целях улучшения среды и жизнеобеспечения населения на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом администрации 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 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, от 21.04.2023 № 248, от 15.05.2023 № 294, от 16.08.2023 № 510, от 28.08.2023 № 534, от 18.09.2023 № 613, 23.10.2023 № 728), следующее изменение:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Паспорт муниципальной программы

«Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по благоустройству Главный специалист по вопросам ЖКХ
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 Фёдоровском городском поселении.
Подпрограммы муниципальной программы	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Безопасность дорожного движения
Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов: 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 116 999,134 тыс. рублей, в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 29 855,940 тыс.руб. 2022 год – 36626,93 тыс. руб., в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 18636,46 тыс.руб. 2023 год – 18 666,795 тыс.руб.; 2024 год – 13266,200 тыс.руб.; 2025 год – 31 358,804тыс.руб.; 2026 год – 17 080,405 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

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
	Комплекс процессных мероприятий				2022	11132,74	11132,74	0	0	0
					2023	18 666,795	18 666,795	0	0	0
					2024	13266,2	13266,2	0	0	0
					2025	14813,851	14813,851	0	0	0
					2026					
	Подпрограмма 1 "Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110244)"									
1	Мероприятие 1 «Осуществление технического надзора за проведением работ»	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	370,5	370,5	0	0	0
					2023	121,26	121,26	0	0	0
					2024	300	300	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
2	Мероприятие 2 Подготовка и проверка проектно-сметной документации, инженерные изыскания	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	85,5	85,5	0	0	0
					2023	0	0	0	0	0
					2024	700	700	0	0	0
					2025	250	250	0	0	0
					2026	300	300	0	0	0
3	Мероприятие 3 проектирование дорог, проездов, пешеходных дорожек	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2023	2022	1019	1019			
					2023	0	0	0	0	0
4	Мероприятие 4 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, улица Восточная"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2024	2024	0,000	0			
5	Мероприятие 5 Устройство грунтовых дорог с канавами для участков для многодетных	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	757,00258	757,00258	0	0	0
6	Мероприятие 6 Поставка щебня для выполнения ремонта дорог, ямочный ремонт	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	748,8	748,8	0	0	0
					2023	6253,438	6253,438	0	0	0
					2024	566,2	566,2	0	0	0
					2025	1663,851	1663,851	0	0	0
					2026	1730,405	1730,405	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 010040910401 10130244)	Администрация Фёдоровского городского поселения								
1	Мероприятие 1 Содержание муниципальных дорог, проездов, пешеходных дорожек	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	3785,64	3785,64	0	0	0
					2023	9717,5	9717,5	0	0	0
					2024	10417,5	10417,5	0	0	0
					2025	11000	11000	0	0	0
					2026	12500	12500			
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 010040910401 10120244)	Администрация Фёдоровского городского поселения								
1	Мероприятие 1 Грейдирование муниципальных дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	700	700	0	0	0
		Администрация Фёдоровского городского поселения			2023	1199,1	1199,1	0	0	0
		Администрация Фёдоровского городского поселения			2024	1282,5	1282,5			
		Администрация Фёдоровского городского поселения			2025	1400	1400	0	0	0
		Администрация Фёдоровского городского поселения			2026	1800	1800			
2	Мероприятие 2 Выполнение работ по установке остановочного павильона	Администрация Фёдоровского городского поселения	2023	2023	2023	558,11	558,11	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. Фёдоровское, дер. Аннолово, дер. Глинка, дер. Ладога	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022	2000	2000	0	0	0
					2023	60,384	60,384	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	500	500	0	0	0
					2026	750	750			

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 901

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение доступным жильем граждан Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», Уставом администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях создания условий для осуществления конституционных прав на жилище граждан Российской Федерации, проживающих на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в муниципальную программу «Обеспечение доступным жильем граждан Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 44 (с изменениями от 16.09.2022 № 639, от 14.02.2023 № 76, от 15.05.2023 № 293, от 18.09.2023 № 614) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Обеспечение доступным жильем граждан Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Паспорт муниципальной программы «Обеспечение доступным жильем граждан Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации:	2022-2026
Ответственный исполнитель программы	Главный специалист по муниципальному имуществу Администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители программы	Администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Участники программы	Отдельные категории граждан РФ, проживающие и работающие в Федоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области.
Цели программы	Создание условий для осуществления конституционных прав на жилище граждан Российской Федерации, постоянно проживающих и работающих на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
Задачи программы	Создание системы муниципальной поддержки отдельным категориям граждан.
Ожидаемые результаты реализации программы	Решение жилищной проблемы для семей, проживающих в Федоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области, нуждающихся в улучшении жилищных условий
Комплекс процессных мероприятий	“Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области”
Финансовое обеспечение муниципальной программы, в том числе по годам реализации	Общий объем ресурсного обеспечения реализации программы составляет 19402,4 тыс. рублей: -2022 год 2 972,4 тыс. рублей; -2023 год 16430,00 тыс. рублей; -2024 год 0,0 тыс.рублей* -2025 год – 0,0 тыс.рублей* -2026 год – 0,0 тыс. рублей* * заполняется в случае наличия мероприятий
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 согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову

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	С р о к окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	МБ	ОБ	ФБ	Пр о ч и е источники
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	2026						
					2022 г.	2972,4	2972,4	0	0	0
					2023 г.	16430	16430	0	0	0
					2024 г.*	0	0	0	0	0
					2025 г.*	0	0	0	0	0
					2026 г.*	0	0	0	0	0
Итого					19402,4					
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ										
Итого										
	Комплекс процессных мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022 г.	2972,4	2972,4	0	0	0
					2023 г.	16430	16430	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
					2025 г.	0	0	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
	Мероприятие 1 Покупка квартиры	Администрация Фёдоровского городского поселения	2022	2026	2022 г.	2972,4	2972,4	0	0	0
	Мероприятие 2 Покупка дома блокированной застройки				2023 г.	6000	6000			
	Мероприятие 3 Покупка однокомнатной квартиры				2023 г.	4930	4930			
	Мероприятие 4 Покупка двухкомнатной квартиры				2023 г.	5500	5500	0	0	0
	Мероприятие 5*				2024 г.	0	0	0	0	0
	Мероприятие 6*				2025 г.	0	0	0	0	
	Мероприятие 7*				2026 г.	0	0	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 902

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министра 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 муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 45 (с учетом изменений от 14.11.2022 № 761, от 20.12.2022 № 869, от 21.04.2023 № 254, от 25.05.2023 № 321, от 18.09.2023 № 615) 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	2022-2026 годы
Ответственный исполнитель программы	Главный специалист по благоустройству Главный специалист по экономическому развитию
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 Фёдоровского 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 Фёдоровского 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 – 5 ед. 4. Количество благоустроенных территорий скверов, улиц – 5 ед.
Подпрограммы муниципальной программы	нет

Федеральный проекты, входящие в состав национальных проектов	Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"						
	Источник финансирования	Расходы (тыс.руб.)					
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Всего:	68185,7872	23495,7772	23886,01	20804,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	6259,03853	3139,99853	3119,04	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	13674,2068	6859,9968	6814,21	0,00	0,00	0,00
	Средства бюджета Федоровского городского поселения	48252,54187	13495,78187	13952,76	20804,00	0,00	0,00

Приложение № 1 «План основных мероприятий в составе муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Приложение № 2 «План реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову

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 "Формирование комфортной городской среды на территории Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026						
					2022 г.	23495,7772	13495,78187	6859,9968	3139,99853	0
					2023 г.	23886,01	13952,76	6814,21	3119,04	0
					2024 г.	20804	20804	0	0	0
					2025 г.	0	0	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
						68185,7872	48252,54187	13674,2068	6259,03853	
Итого										

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

Итого										
1	Федеральный проект 1 "Формирование комфортной городской среды"	Администрация Федоровского городского поселения	2022	2026	2022 г.	23095,7772	13095,78187	6859,9968	3139,99853	0
					2023 г.	23456,01	13522,76	6814,21	3119,04	0
					2024 г.	20804	20804	0	0	0
					2025 г.	0	0	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
1.1.	Мероприятие 1 Благоустройство общественной территории, строительство зоны отдыха по адресу: Федоровское г.п., за д.9, к.1 по ул.Почтовая.	Администрация Федоровского городского поселения	2022	2022	2022 г.	23095,7772	13095,78187	6859,9968	3139,99853	0
1.2.	Мероприятие 2 «Благоустройство общественной территории по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское г.п., между д.13 по ул.Шоссейная и Детским садом № 23. «Сквер Семейный»»	Администрация Федоровского городского поселения	2023	2023	2023 г.	23456,01	13522,76	6814,21	3119,04	0
1.3.	Мероприятие 3 "Благоустройство общественной территории пешеходной зоны от ул. Промышленная до д. 5 по ул. Шоссейная"	Администрация Федоровского городского поселения	2024	2024	2024 г.	20804	20804	0	0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий				2022 г.	400	400	0	0	0
					2023 г.	430	430	0	0	0
					2024 г.	0	0	0	0	0
					2025 г.	0	0	0	0	0
					2026 г.	0	0	0	0	0
	Мероприятие 1 Проектирование благоустройства общественной территории	Администрация Федоровского городского поселения	2022	2026	2022	400	400	0	0	0
					2023	430	430	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 903

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Федоровского 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, от 21.04.2023 № 251, 18.09.2023 № 616, от 14.11.2023 № 783) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Развитие культуры Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Паспорт муниципальной программы
 Развитие культуры Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026
Ответственный исполнитель программы	Администрация Федоровского 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» МҚДОУ «Детский сад комбинированного вида № 23 д. Федоровское» клуб инвалидов, клуб ветеранов, совет молодежи.
Участники муниципальной подпрограммы	МКУК «Федоровский ДК». Население Федоровского городского поселения
Цели муниципальной программы	Стратегической целью программы является повышение эффективности использования потенциала сферы культуры Федоровского 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 Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области услугами в сфере культуры и досуга» Подпрограмма 3 «Обеспечение условий реализации программы Федоровского 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.
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общая сумма составит 148863,7922 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 14849,906 тыс.руб.): 2022 – 23626,20806 тыс.руб. 2023 – 31462,67317 тыс.руб. 2024 – 29581,731 тыс.руб. 2025 – 31124,007 тыс.руб. 2026 - 33069,173 тыс. руб. Бюджет Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет) Бюджет Ленинградской области (далее – областной бюджет)
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 культуры Федоровского 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 Ю.И. Додонову

Глава администрации М.И. Носов

2	Мероприятие 2 На проведение мероприятий, организованных советом молодежи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	50	50	0	0	0
					2023	1,82945	1,82945	0	0	0
					2024	60	60	0	0	0
					2025	70	70	0	0	0
					2026	70	70	0	0	0
3	Мероприятие 3 На проведение праздника «День защиты детей» для летнего оздоровительного лагеря «Колоски» и проведение мероприятий.	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	20	20	0	0	0
					2023	6,235	6,235	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
	Подпрограмма 2 «Обеспечение жителей Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области услугами в сфере культуры и досуга»									
	Комплекс процессных мероприятий «Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597»									
1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами 07 4 03 50360	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	6852,65306	3494,85306	3357,8	0	0
					2023	7329,796	3738,196	3591,6	0	0
					2024	7444,49	3796,69	3647,8	0	0
					2025	7444,49	3796,69	3647,8	0	0
					2026	7444,49	3796,69	3647,8	0	0
	Комплекс процессных мероприятий «Поддержка муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области»									
1	Укрепление материально-технической базы (приобретение компьютерной техники) в МКУК "Федоровский Дом культуры", для дальнейшей передачи в музей поселения по адресу: Ленинградская область, Тосненский р-н, Федоровское г.п., ул.Почтовая, д.7 07 4 03 54840	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2022	2022	157,895	7,895	150	0	0
	Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры на территории поселения»									
1	Мероприятие 1 Содержание работников культуры (оплата труда с начислениями)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	10486,1	10486,1	0	0	0
					2023	11337,011	11337,011	0	0	0
					2024	12685,841	12685,841	0	0	0
					2025	14113,123	14113,123	0	0	0
					2026	15705,984	15705,984	0	0	0
2	Мероприятие 2 Коммунальные услуги, услуги связи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	1815,7	1815,7	0	0	0
					2023	1868	1868	0	0	0
					2024	1942,8	1942,8	0	0	0
					2025	2020,7	2020,7	0	0	0
					2026	2101,2	2101,2	0	0	0
3	Мероприятие 3 Содержание имущества здания ДК, расходы на содержание имущества нежилого помещения ул. Почтовая д.7	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	744,1	744,1	0	0	0
					2023	1854,399	1854,399	0	0	0
					2024	827	827	0	0	0
					2025	1096,33	1096,33	0	0	0
					2026	1140,2	1140,2	0	0	0
4	Мероприятие 4 Укрепление материально-технической и информационной базы, приобретение основных средств и материальных запасов	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2023	2026	2023	2831,56272	2831,56272	0	0	0
					2024	1869	1869	0	0	0
					2025	632,2	632,2	0	0	0
					2026	650	650	0	0	0
						Мероприятие 5 Повышение квалификации, диспансеризация	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022
2023	313	313	0	0	0					
2024	300	300	0	0	0					
2025	320	320								
2026	320	320								

6	Мероприятие 6 Участие в областных и международных конкурсах и фестивалях, расходы на мероприятия (Праздники)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	2170	2170	0	0	0
					2023	2097	2097	0	0	0
					2024	2390	2390	0	0	0
					2025	3138	3138	0	0	0
					2026	3276	3276	0	0	0
7	Мероприятие 7 Транспортные расходы	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	186,1	186,1	0	0	0
					2023	200	200	0	0	0
					2024	300	300	0	0	0
					2025	216,3	216,3	0	0	0
					2026	225	225	0	0	0
8	Мероприятие 8 Прочие расходы (налоги, штрафы, госпошлины) налог на имущество	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	200	200	0	0	0
					2023	200	200	0	0	0
					2024	206	206	0	0	0
					2025	212	212	0	0	0
					2026	219	219	0	0	0
9	Мероприятие 9 Проведение экспертизы сметы	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2023	2023	2023	1200	1200	0	0	0
10	Мероприятие 10 услуги по обновлению соц. Сетей	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2023	2026	2023	257,2	257,2	0	0	0
					2024	981,6	981,6	0	0	0
					2025	1020,864	1020,864	0	0	0
					2026	1061,699	1061,699	0	0	0
11	Мероприятие 11 Приобретение оборудования для соц.сетей	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2023	2023	2023	2,299	2,299	0	0	0
	Подпрограмма 3 «Обеспечение условий реализации программы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»									
	Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий в сфере культуры» (07 4 03 11220)									
1	Мероприятие 1 На проведение массовых мероприятий, организованных администрацией Федоровского городского поселения (День Победы, День деревни и т.д.)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2026	2022	374,66	374,66	0	0	0
					2023	1103,65	1103,65	0	0	0
					2024	200	200	0	0	0
					2025	450	450	0	0	0
					2026	450	450	0	0	0
2	Мероприятие 2 Приобретение инвентаря для проведения мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2022	2022	2022	30	30	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 904

О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 № 14-03 «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, от 21.04.2023 № 255) 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	2022-2026
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по кадровой работе
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 – 825,4896 тыс. руб. в т.ч. 2022 – 120 тыс.руб. 2023 – 205,4896 тыс.руб. 2024 – 100 тыс.руб. 2025 – 200 тыс.руб. 2026 – 200 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 возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову

Глава администрации М.И. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2023 № 904

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			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Главный специалист по кадровой работе)	2022	2026	2022 г.	120	120	0	0	0
				2023 г.	205,4896	205,4896	0	0	0
				2024 г.	100	100	0	0	0
				2025 г.	200	200	0	0	0
				2026 г.	200	200	0	0	0
				2026 г.	200	200	0	0	0
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ									
Комплекс процессных мероприятий		2022	2026	2022 г.	120	120			
				2023 г.	205,4896	205,4896			
				2024 г.	100	100			
				2025 г.	200	200			
				2026 г.	200	200			
				2026 г.	200	200			
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 района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Главный специалист по кадровой работе)	2022	2026	2022	120	120	0	0	0
				2023	205,4896	205,4896	0	0	0
				2024	100	100	0	0	0
				2025	200	200	0	0	0
				2026	200	200	0	0	0
				2026	200	200	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 905

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

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 № 36 (с изменениями от 14.06.2022 № 296, от 16.09.2022 № 636, от 20.12.2022 № 872, от 21.04.2023 №253, 18.09.2023 № 617) 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	2022-2026
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 категорий граждан вне зависимости от их возраста, материального и социального положения; Приобщение детей и молодежи к регулярным занятиям физической культурой; 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»
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Всего: 24239,56404 2022 - 4681,80 тысяч рублей 2023 - 8504,06404 тысяч рублей 2024 - 5147,8 тысяч рублей 2025 - 5557,35 тысяч рублей 2026 - 5905,9 тысяч 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 (Приложение № 1) «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову

Глава администрации М.И. Носов

1	Мероприятие 1 Стартовые взносы, материальные затраты за участие спортивных команд в районных, областных соревнованиях	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Фёдоровский ДК»	2023	2026	2022					
					2023	58,23204	58,23204	0	0	0
					2024	100	100	0	0	0
					2025	100	100	0	0	0
					2026	100	100	0	0	0
2	Мероприятие 2 Приобретение спортивного инвентаря	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Фёдоровский ДК»	2022	2026	2022	60	60	0	0	0
					2023	40	40	0	0	0
					2024	0	0	0	0	0
					2025	0	0	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	Аренда спортивного зала для проведения тренировок секции по футболу	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2023	2023	2023	150	150			
5	Приобретение и установка хоккейной коробки	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2023	2023	2023	1 700,00	1 700,00			
6	Приобретение спортивной формы	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2023	2023	2023	1294,284	1294,284			

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 906

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», Уставом администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в муниципальную программу «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 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, от 21.04.2023 № 252, от 18.09.2023 № 618) следующие изменения:

1.1. Наименование муниципальной программы «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Создание условий для экономического развития на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

1.2. Паспорт муниципальной программы «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«Паспорт

муниципальной программы «Создание условий для экономического развития на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2022 - 2026
Ответственный исполнитель муниципальной программы	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
Соисполнители 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"> - развитие деловой активности населения за счет повышения интереса к предпринимательской деятельности; - улучшение стартовых условий для предпринимательской деятельности представителям социально незащищенных слоев населения и молодежи; - совершенствование информационно-консультационной поддержки малого и среднего предпринимательства; - организация подготовки и переподготовки кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства - обеспечение первоочередной поддержки малого и среднего предпринимательства. - развитие информационно – коммуникационных технологий в сфере малого и среднего предпринимательства - топографическая съемка; - изготовление картографических материалов и межвевых дел для постановки на кадастровый учет; - вынос межвевых знаков; - постановка и снятие на кадастровый учет.

Планируемые результаты реализации муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> - увеличение количества вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства; - привлечение в сферу малого и среднего предпринимательства представителей социально-незащищенных слоев населения и молодежи; - рост числa успешно действующих малых и средних предприятий; - создание новых рабочих мест; - увеличение объема налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства - топографическая съемка; - изготовление картографических материалов и межвых дел для постановки на кадастровый учет; - вынос межвых знаков; - постановка и снятие на кадастровый учет. 				
Комплекс процессных мероприятий "Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области"	1. Мероприятия по информационной поддержке малого и среднего предпринимательства; 2. Мероприятия по землеустройству и землепользованию				
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Всего: 7682,52 тыс.рублей				
	2022	2023	2024	2025	2026
	1920,00	3012,52	150,00	1050,00	1550,00
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в т.ч. по годам реализации	налоговые расходы не предусмотрены				

1.3. План реализации муниципальной программы (приложение № 1) «Создание условий для экономического развития на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову

Глава администрации М.И. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2023 № 906

Приложение 1 к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	С р о к окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.								
						Всего	В том числе							
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
	«Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества	2022	2026	2022 г.	1920,00	1920,00	0	0	0				
2023 г.					3012,52	3012,52	0	0	0					
2024 г.					150,00	150,00	0	0	0					
2025 г.					1050,00	1050,00								
2026 г.					1550,00	1550,00								
Итого					7682,52									
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ														
	Комплекс процессных мероприятий "Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области"				2022	50	50	0	0	0				
1					Мероприятия по информационной поддержке малого и среднего предпринимательства	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2023	50	50	0	0	0
									2024	50	50	0	0	0
									2025	50	50	0	0	0
									2026	50	50	0	0	0

1.1.	Поддержка плательщиков налога на профессиональный доход (индивидуальные предприниматели и физические лица)		2022	2026	2022	0	0	0	0	0
					2023	20	20	0	0	0
					2024	20	20	0	0	0
					2025	20	20	0	0	0
					2026	20	20	0	0	0
1.2.	Поддержка молодежного предпринимательства (самозанятые граждане и индивидуальные предприниматели в возрасте до 35 лет)	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	50	50	0	0	0
					2023	20	20	0	0	0
					2024	20	20	0	0	0
					2025	20	20	0	0	0
					2026	20	20	0	0	0
1.3.	Поддержка социального предпринимательства		2022	2026	2022	0	0	0	0	0
					2023	10	10	0	0	0
					2024	10	10	0	0	0
					2025	10	10	0	0	0
					2026	10	10	0	0	0
2	Мероприятия по землеустройству и землепользованию		2022	2026	2022	1870,00	1870,00	0	0	0
					2023	2962,52	2962,52	0	0	0
					2024	100,00	100,00	0	0	0
					2025	1000,00	1000,00	0	0	0
					2026	1500,00	1500,00			
2.1	Внесение изменений в описание местоположения границ 4 населенных пунктов (Глинка, Ладога, Фёдоровское г.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)		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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Изготовление топографической съемки	Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества	2022	2025	2022	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00
					2023	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00
					2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2025	0	0	0	0	0
2.5	Услуги в области землеустройства (Инвентаризация земель в границах населенных пунктов, Постановка на кадастровый учет дорог)		2022	2026	2022	970,00	970,00	0,00	0,00	0,00
					2023	2542,52	2542,52	0,00	0,00	0,00
					2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2025	1000,00	1000,00	0,00	0,00	0,00
					2026	1500,00	1500,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2025	0,00	0,00	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
					2023	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023 № 907

О внесении изменений в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», 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 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Федоровского 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, от 21.04.2023 № 256, от 18.09.2023 № 619) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ - ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Сроки реализации муниципальной программы	2022 - 2026
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Главный специалист по благоустройству администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Администрация Федоровского 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 Федоровского городского поселения
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования Программы составляет 22455,23823 тыс.руб (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 1939,8 тыс.руб.) 2022 год – 2355,4 тыс. рублей 2023 год – 18479,83823 тыс. рублей (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 1939,8 тыс.руб.) 2024 год - 100,00 тыс.рублей 2025 год – 750,00 тыс.рублей. 2026 год – 770,00 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 Федоровского 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 Ю.И. Додонову.

Глава администрации **М.И. Носов**

План реализации муниципальной программы

Номер п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	С р о к окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					
						Всего	В том числе				
						МБ	ОБ	ФБ	П р о ч и е источники		
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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	2026							
					2022	2355,4	2355,4	0	0	0	
					2023	18479,83823	16540,03823	1939,8	0	0	
					2024	100	100	0	0	0	
					2025	750	750	0	0	0	
Итого						22455,23823					
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	2732,1	792,3	1939,8	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	2026	2022	2355,4	2355,4	0	0	0	
					2023	15747,73823	15747,73823	0	0	0	
					2024	100	100	0	0	0	
					2025	750	750	0	0	0	
					2026	770	770	0	0	0	
1	Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2026	2022	2116,4	2116,4	0	0	0	
					2023	15503,73823	15503,73823	0	0	0	
					2024	100	100				
					2025	1480	500	0	0	0	
1.1	Проектирование линий освещения, проведение экспертизы сметной документации г.п. Фёдоровское, ул. Полевая, Новая, Почтовая; д. Ладога, Набережная; д. Аннолово, Павузи	Администрация Фёдоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2025	2022	840	840	0	0	0	
					2023	1976,82897	1976,82897	0	0	0	
					2024	0	0	0	0	0	
					2025	0	0	0	0	0	
1.2	СМР уличное освещение		2023	2023	2023	7055	7055	0	0	0	
1.3	Техническое обслуживание уличного освещения	Администрация Фёдоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2026	2022	826,4	826,4	0	0	0	
					2023	107,62926	107,62926	0	0	0	
					2024	100	100	0	0	0	
					2025	500	500	0	0	0	
					2026	500	500	0	0	0	
1.4	Закупка светильников и лампочек	Администрация Фёдоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2025	2022	450	450	0	0	0	
					2023	169,28	169,28	0	0	0	
					2024	0	0	0	0	0	
1.5	Выдача тех.условий для проектируемых объектов	Администрация Фёдоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2023	2025	2023	415	415	0	0	0	
					2024	0	0	0	0	0	
					2025	0	0	0	0	0	
1.6	Освещение фокот		2023	2023	2023	5780	5780	0	0	0	
2	Мероприятия по техническому обслуживанию автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения	Администрация Фёдоровского городского поселения ; Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации	2022	2026	2022	239	239	0	0	0	
					2023	244	244	0	0	0	
					2024	0	0	0	0	0	
					2025	250	250	0	0	0	
					2026	270	270	0	0	0	

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2023 № 920

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 27.06.2023 №385, следующие изменения:

Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ –в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ - в МФЦ.

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

1.2. Пункт 2.2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.3. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;

2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

3) выдача переоформленного разрешения;

4) отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения;

5) выдача разрешения с продленным сроком действия;

6) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (далее – ПП ЛО № 120) (приложение 2 к административному регламенту).

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения (далее – уведомление), оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной ПП ЛО № 120 (приложение 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

1.4. Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

- лично заявителем на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

при обращении в МФЦ необходимо предъявить:

а) документ, удостоверяющий личность:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о страницах документа, удостоверяющего личность, приобщаемых к делу;

б) 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:

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

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).»

1.5. Пункт 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта Администрации (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)».

1.6. Пункт 2.14.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.7. Пункт 2.14.4 раздела 2 признать утратившим силу.

1.8. Пункт 2.14.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.9. Пункт 2.15.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности)».

1.10. Пункт 2.15.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.11. Пункт 3.1.1.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию почтовым отправлением, через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.»

1.12. Пункт 3.1.1.3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в Администрацию почтовым отправлением, через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.»

1.13. Пункт 3.1.2.1.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию почтовым отправлением, через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.»

1.14. Пункт 3.3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ либо 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.»

1.15. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации М.И. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.12.2023 № 920

Приложение 1

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

к Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Заявитель _____ (организационно-правовая форма юридического лица)
_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)
_____ (место нахождения юридического лица)

Просит:

выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение) _____ (нужно указать)

по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

(тип рынка, который предполагается организовать)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа _____

серия № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: вид документа _____ серия № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (указать, какие именно);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы);

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы).

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес) _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ

Заявитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

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

26.12.2023 924

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.04.2022 г. № 174 «Об утверждении реестра мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра», постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области № 331 от 05.07.2022 «О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 04.03.2019 № 80 «Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 09.02.2021 № 46, от 02.04.2021 № 142)», постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области №174 от 15.04.2022 «Об утверждении реестра мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 21.07.2023 г. №440), в целях обеспечения благополучия и благоустройства поселения администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 15.04.2022 г. № 174 «Об утверждении реестра мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

1.1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1 к постановлению) дополнить следующим пунктом:

37юр	Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, г.п.Федоровское, ул.Шоссейная, 7а	59.661792, 30.523557	Асфальт	0,75	2	МКДОУ №23 Фёдоровского г.п.	1024701899420/4716014286	187021, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, г.п.Федоровское, ул.Шоссейная, д.7А	187021, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, г.п.Федоровское, ул.Шоссейная, д.7А	нет
------	------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------	------	---	-----------------------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

1.2. Схему размещения мест (площадок) накопления ТКО на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 2 к постановлению) дополнить новой схемой:



2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

Глава администрации М.И. Носов

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2023 № 927

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.11.2022 № 753

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.11.2022 № 753 следующие изменения:

Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в МФЦ (при технической реализации);

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

1.2. Пункт 2.2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отказ в согласовании проведения ярмарки. Formой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту).

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

1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

на адрес электронной почты Администрации;

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

Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у специалиста ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации;

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

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

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (необходим исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги), в иных случаях документ не представляется), и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в случае подачи документов без личной явки через ЕПГУ/ПГУ ЛО – скан-образы или фото документов)»

1.5. Пункт 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта Администрации (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)».

1.6. Пункт 2.14.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.7. Пункт 2.14.4 раздела 2 признать утратившим силу.

1.8. Пункт 2.14.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.9. Пункт 2.15.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности);
- 6) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.
- 1.10. Пункт 2.15.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке».
- 1.11. Пункт 3.1.2.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:
«3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает направленные заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке.»
- 1.12. Пункт 3.3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:
«3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ либо 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.»
- 1.13. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.И. Додонову.

Глава администрации **М.И. Носов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2023 № 927

Приложение № 1 к административному регламенту (ФОРМА)

В _____ (уполномоченный орган местного самоуправления)

Заявление

о согласовании проведения ярмарки на территории Ленинградской области

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

1	Организатор ярмарки: - полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; - ИНН, ОГРН (ОГРНИП); - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица; - юридический и фактический адрес; - телефон, e-mail.	
2	Тип ярмарки (универсальная, специализированная)	
3	Регистрационный номер публичной ярмарочной площадки в Справочной общедоступной системе ярмарочных площадок Ленинградской области (не заполняется в случае проведения ярмарки на новой публичной ярмарочной площадке)	
4	Время (период) проведения ярмарки	
5	Режим работы ярмарки	
6	Количество торговых мест на ярмарке в соответствии со схемой размещения торговых мест	
7	Ассортимент реализуемых товаров на ярмарке	
8	Размер платы за предоставление торговых мест/оборудования	
9	Место размещения информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ней (наименование средства массовой информации, номер и дата его издания; адрес сайта организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии))	
10	Предложение о новой ярмарочной площадке: (не заполняется в случае проведения ярмарки на существующей публичной ярмарочной площадке)	
11	Адресные ориентиры ярмарочной площадки	
12	Возможность подключения к электросетям	
13	Возможность осуществления торговли с автомашин	

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

юридического лица) юридического лица/

М.П. (при наличии)

индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ года

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

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

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2023 № 928

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

В соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьёй 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.09.2021 № 192 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального образования Ленинградской области», а также в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышения информированности о способах их соблюдения, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2024 год» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела 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 26.12.2023 № 928

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

- 1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.
- 1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:

- 1) требований к:
 - использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;
 - жилым помещениям, их использованию и содержанию;
 - использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;
 - порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;
 - порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
 - формированию фондов капитального ремонта;
 - созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
 - предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
 - порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);
 - обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;
 - предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;
- 2) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 3) правил:
 - изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - содержания общего имущества в многоквартирном доме;
 - изменения размера платы за содержание жилого помещения;
 - предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Администрацией в 2023 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

- 1) Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.
- 2) Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.
- 3) При осуществлении муниципального жилищного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.
- 4) Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального жилищного контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2. Цели и задачи реализации Программы

- 2.1. Целями профилактической работы являются:

- 1) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 2) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;
- 3) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- 4) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;
- 5) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
- 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
- 3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Администрация также вправе информировать население Фёдоровского городского поселения на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.	Постоянно	Специалист администрации к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
2	Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального жилищного контроля и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации. доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.	До 1 июля	Специалист администрации к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
3	Объявление предостережения Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом». Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера. В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.	Не позднее 30 дней с момента получения указанных сведений.	Специалист администрации к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
4	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Специалист администрации к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
5	Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.	При осуществлении администрацией муниципального жилищного контроля	Специалист администрации к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

4. Показатели результативности и эффективности Программы

№ п/п	Наименование показателя	Величина
11.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
22.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено/Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2023 № 931

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:
 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории
 Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях актуализации информации об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с одобренными методическими рекомендациями, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 27.06.2017 № 168 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Фёдоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области» (с учетом изменений от 28.12.2018 № 522, от 07.06.2019 № 214, от 20.05.2022 № 244, от 08.11.2022 № 746, от 09.03.2023 № 123, от 10.10.2023 № 685) считать утратившим силу.
3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Додонову Ю.И.

Глава администрации М.И. Носов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2023 № 931

(Приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

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

- юридические лица, выписка ЕГРЮЛ которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;
- индивидуальные предприниматели (в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») выписка ЕГРИП которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;
- физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора

Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

- на сайте администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта».

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ –в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ - в МФЦ.

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

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

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:

- принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта (далее – право на размещение НТО);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-п «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области».

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

1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- 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;

- справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

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

3) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО с указанием места расположения НТО, а также документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям НТО (в случае если такие требования установлены правилами благоустройства территории муниципального образования).

2.6.1. При планировании размещения нестационарного торгового объекта в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач необходимо согласование размещения НТО с собственниками соответствующих сетей.

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (далее - выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;

- текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

- подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- какой-либо из представленных заявителем документов не читаем, и (или) имеет дефекты не позволяющие достоверно установить его содержание

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

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- заявитель не является хозяйствующим субъектом или самозанятым гражданином;

- заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой размещения НТО (если предусмотрены).

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента.

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

1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП не содержит сведений о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;
- отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее – Комиссия).

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта Администрации (при наличии технической возможности) - в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

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

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

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

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

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

2.14.6. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.8. 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.

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

2.14.10. 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.

2.14.11. 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 заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения – 10 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении права на размещение НТО или об отказе в праве на размещение НТО – 16 рабочих дней;

- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО и/или ЕПГУ – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к нему документов в Администрацию почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за делопроизводство, принимает направленные заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их работнику администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием 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 и перенаправление на рассмотрение работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в течение не более 1 (одного) рабочего дня;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, в течение не более 8 (восьми) рабочих дней;

3 действие: направление сформированного комплекта документов для рассмотрения на Комиссии, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявления на рассмотрение Комиссии.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и представленных заявителем документов на рассмотрение Комиссии.

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

В срок, не превышающий 16 рабочих дней, Комиссия выполняет следующие действия:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов членами Комиссии, принятие решения Комиссией, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.

2 действие: подготовка решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) права на размещение НТО на территории муниципального образования, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (приложение № 2 регламента).

3.1.5. Вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги.

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

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, после окончания первого административного действия данной административной процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.1.4 административного регламента.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 МФЦ либо направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина)

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес _____

Телефон: _____ Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО) по адресу ориентиру _____
_____ Площадь НТО _____

Вид НТО _____

Специализация НТО _____

Приложение: на _____ листах.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;

3. Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан);

4. Ситуационный план земельного участка, документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям НТО (при наличии).

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель/самозанятый гражданин)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	личная явка в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

(ФОРМА)

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ИНН _____ КПП _____

Уведомление

о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования _____ Ленинградской области

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина) _____ ИНН _____

Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина): _____

На основании _____

(наименование, дата и номер решения комиссии)

Вам предоставлено право (отказано в предоставлении права) на размещение нестационарного торгового объекта на территории _____ Ленинградской области (ненужное зачеркнуть)

_____ (в случае отказа указать причину отказа)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 № 934

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 № 546

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 года № 546 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

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

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели (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».

1.2. Пункт 2.2.1. изложить в новой редакции:

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

1.3. Пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию (далее – заявление)»

1.4. Пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«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

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

1.5. Пункт 3.1.1. изложить в новой редакции:

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

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

1.6. Пункт 3.1.3.2. изложить в новой редакции:

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в 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 п. 2.7 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.

3 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения. Общий срок выполнения административных действий: не более 2 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры».

1.7. Из приложения №1 к административному регламенту исключить «Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества.

Глава администрации **М.И. Носов**

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 № 935

О внесении изменений в Административный регламент «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.03.2023 № 142

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.03.2023 № 142, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является

Отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

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

1) в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

1.2. Пункт 2.2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.3. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ».

1.4. Пункт 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации: 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)».

1.5. Пункт 2.14.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.6. Пункт 2.14.4 раздела 2 признать утратившим силу:

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

1.7. Пункт 2.14.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.8. Пункт 2.15.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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».

1.9. Пункт 3.2.3 раздела 3 признать утратившим силу:

«3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию для получения результата оказания услуги».

1.10. Пункт 3.3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

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

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации **М.И. Носов**

Главе администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от _____

паспорт № _____

кем и когда выдан _____

место рождения _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1.	для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);	
2.	для _____; (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги) - в форме листов похозяйственной книги;	
3.	для _____; (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги) - в произвольной форме, с указанием _____ (указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);	

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

дата: _____

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:



выдать на руки в МФЦ

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 939

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях актуализации информации об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с одобренными методическими рекомендациями, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 05.07.2022 № 326 О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.05.2016 № 128 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» (с учетом изменений от 14.12.2018 №491) считать утратившим силу.

3. Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 10.03.2023 № 137 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 05.07.2022 № 326» считать утратившим силу.

4. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации **М.И. Носов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от _____

(Приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

(сокращенное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений») (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации;

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

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

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов):

187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул.Шоссейная, д.12 лит. «А»

Телефон: +7(81361) 65-323

Электронная почта: adm@fed-mo.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков

и других населенных пунктов Ленинградской области»;

правовые акты Администрации.

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

заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

сведения о заявителе:

для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

к заявлению прикладываются документы:

3.1 в случае если зеленое насаждение является большим, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3.2) при затемнении от деревьев жилых помещений:

предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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, Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, вправе:

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

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

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ населенного пункта.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.
- 2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- 2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.6. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.8. 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.
- 2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.10. 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.
- 2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.
- 2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечения личного 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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
 - 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 - 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работнику МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
 - 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
 - 2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
 - 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;
 - 2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;
 - 3) организация выезда членов комиссии Администрации для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.
 - 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
 - 3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Администрации.
 - 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в Администрацию, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления. Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения). Регистрационный штамп содержит полное наименование Администрации уполномоченного органа, дату и входящий номер. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю Администрации не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией. Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Администрации в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение Администрации. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
 - 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.
 - 3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в Администрацию.
 - 3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.
 - 3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в Администрацию.
 - 3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Глава Администрации определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность. Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры. После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.
 - 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник Администрации (далее - ответственный исполнитель).
 - 3.1.3.4. Критерии принятия решения. По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.
 - 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к следующей административной процедуре. в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у руководителя Администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.1.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии Администрации (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования:

1) составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

2) в случае если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), в установленном порядке производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке) (далее – Расчет).

В данном случае оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Расчетом.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда.

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 дней с даты завершения вышеуказанного административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.1.4.5. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт 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 персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, 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 этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2023 № 940

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и работников, замещающих должности в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» и от 13.10.2008 N 749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и работников, замещающих должности в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и работников, замещающих должности в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы согласно приложению 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

К постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 28.12.2023 №940

Положение

порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и работников, замещающих должности в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления муниципальных служащих администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и работников, замещающих должности в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Работников) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» и от 13.10.2008 N 749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки»

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).
3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.
4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
5. Работники направляются в командировки по распоряжению администрации, а глава администрации по распоряжению главы поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
6. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
7. Максимальный срок командировки Работника устанавливается - 40 дней.
8. Явка Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
9. Если Работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

10. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется в соответствии по проездным документам, предоставляемым Работником по возвращении из командировки. В случае проезда Работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

11. Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные Работником с разрешения главы администрации.

13. Размер суточных составляет 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются с разрешения и по распоряжению администрации в размере 2000 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

14. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

15. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной в пунктах 13 и 23 настоящего Положения нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

16. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются Работникам по распоряжению администрации, а главе администрации по распоряжению главы поселения.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне, купейном вагоне, вагоне СВ скорого фирменного поезда;
 - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
 - воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда Работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования Работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования Работника и (или) обратно;
 - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
- При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
 - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.
- Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).
18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:
- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета;
 - посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой Работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).
20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:
- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;
 - документы, подтверждающие факт оплаты Работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
21. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.
22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
23. В период нахождения в служебных командировках с целью участия в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:
- оплата труда производится в двойном размере;
 - возмещение суточных производится в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
 - работодатель вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.
24. Направление Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению администрации, а главы администрации по распоряжению главы поселения.
25. Размер суточных при направлении Работников в командировки на территории иностранных государств определяется в размере 2500 рублей за каждый день нахождения в командировке.
26. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.
- При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной в пункте 25 настоящего Положения нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.
- Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются Работникам по распоряжению администрации, а главе администрации по распоряжению главы поселения.
27. При следовании Работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения Работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения Работника на территории иностранного государства не включается.
28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).
- При направлении Работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).
29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению администрации, а главе администрации по решению главы поселения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
30. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.
31. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.
32. При направлении Работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).
33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.
34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
35. За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
36. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, и произведенный окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.
- К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.
- В случае направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства к авансовому отчету кроме документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, также прилагаются:
- чек об оплате виз;
 - квитанция об оплате медицинской страховки;
 - копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.
37. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 943

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 02.10.2023 № 652

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов», утвержденный постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 02.10.2023 № 652 следующие изменения:

Пункт 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – Реестр).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей)».

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ».

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

1.3. Пункт 2.2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.4. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

1.5. Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

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

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

1.6. Пункт 2.13. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

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

1.7. Пункт 2.14.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.8. Пункт 2.14.4. раздела 2 признать утратившим силу:

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

1.9. Пункт 2.14.7. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.10. Пункт 2.15.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО».

1.11. Пункт 2.15.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) 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»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке».

1.12. Пункт 3.2.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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».

1.13. Пункт 3.2.6. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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;
- 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».

1.14. Пункт 3.3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. . В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ непосредственно, 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.».

1.15. Пункт 4.2. раздела 4 изложить в следующей редакции:

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой 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 индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, 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 главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ».

1.16. Пункт 4.3. раздела 4 изложить в следующей редакции:

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области».

1.17. Пункт 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

1.18. Пункт 6.2. раздела 6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1.19. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.20. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации М.И. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

Форма заявки при обращении за предоставлением муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования
от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

Адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон)
или

от _____

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с заявителем: _____

ЗАЯВКА

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО) _____

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: _____.

Географические координаты: _____.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Покрытие _____.

Площадь _____.

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема _____.

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке)

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № _____ от _____.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата заявления: _____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____

2. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

РЕШЕНИЕ

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу:

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: _____

в лице заявителя: _____,

действующего на основании: _____,

на основании _____ (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

М.п.

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 № 944

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма». Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

Постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 01.02.2017 № 26 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуг «Оформление

согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.05.2022 № 241 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 01.02.2017 № 26 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (с учетом изменений от 21.03.2019 №106)».

Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 27.11.2023 №813 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 01.02.2017 № 26 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (с учетом изменений от 21.03.2019 №106; от 20.05.2022 №241)».

В постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области №106 от 21.03.2019 внести следующие изменения:

В наименовании исключить: « от 01.02.2017 № 26»

В пункте 1 внести изменения по тексту: исключить абзац № 4 «от 01.02.2017г. № 26 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее – Постановление)»

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела 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 28.12.2023 № 944

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

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, наниматели жилых помещений по договорам социального найма.

Представлять интересы заявителя имеют право их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».
Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ.

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

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

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:

- выдача заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (приложение № 1 к Административному регламенту);

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

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

- заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленное в установленном законом порядке, а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире, необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи;

- __ экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднаимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;

- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно. При реализации соответствующих видов сведений указанные сведения будут запрашиваться посредством межведомственного электронного взаимодействия.

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):

- договор социального найма жилого помещения;

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства.

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

- 2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.
- 2.9.1. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.
Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить заявление с приложением соответствующих документов.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента;
3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
- выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности;
4) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
- наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;
- если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;
- отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;
- если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;
- если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.
После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию повторно для получения муниципальной услуги.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
- 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 рабочий день;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – 1 рабочий день;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 1 рабочий день
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.
- 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
- 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
3) осуществление не более одного обращения заявителя работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц 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 услуги.
- 2.16. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в 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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.
- 2) проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней;
- 3) выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

- подготовка и представление проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу и подписание соответствующего согласия.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник 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 услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений 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, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в 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 Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Согласие

на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем

Дано, гр. _____ (Ф.И.О., адрес регистрации)

в том, что _____ дает согласие на предоставление, занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по

адресу: _____;

предоставленного _____ по договору

(Ф.И.О. нанимателя)

социального найма от «__» _____ года № _____ по договору

поднайма от «__» _____ года № _____ гр. _____.

(Ф.И.О., адрес регистрации)

исполнитель: Фамилия, инициалы,

телефон:

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Главе администрации Носову М.И.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя (нанимателя),
 _____ либо представителя по доверенности,
 _____ с указанием реквизитов доверенности)
 _____ зарегистрированного(ой) по адресу:
 _____ (наименование населенного пункта,
 _____ улицы, номера дома, корпуса,
 _____ квартиры (комнаты))

контактный номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу занимаемого мною муниципального жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ года N _____ в поднаем.

_____ (Дата) _____ (Подпись)

Подпись заявителя _____ заверяю.

Специалист отдела _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.
 оборотная сторона заявления

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в МФЦ

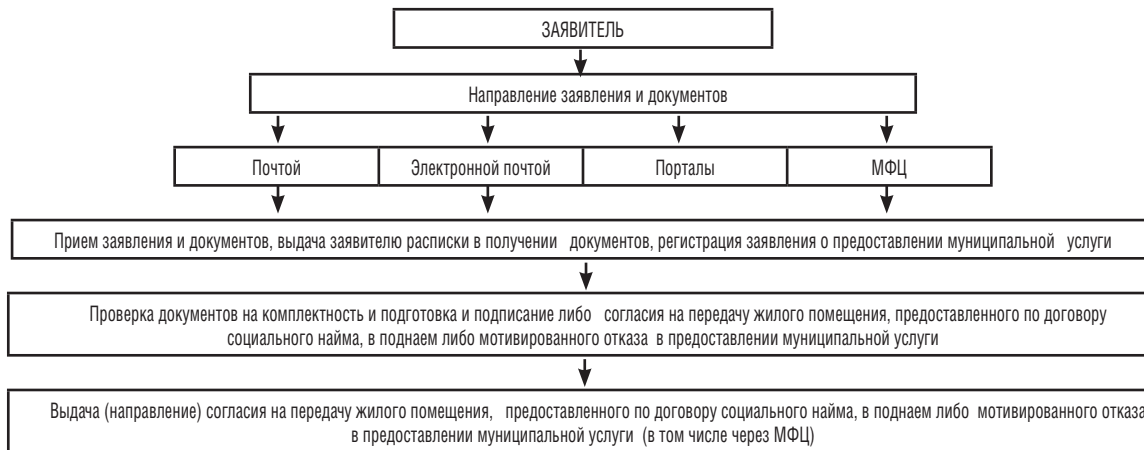
направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
 ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

Расписка
 в получении документов

Выдана в подтверждение того, что гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) (дата рождения)

паспорт серии _____ N _____, постоянно зарегистрирован по

адресу: _____
 (адрес регистрации)

для предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» сдал в _____ следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ « _____ 20 __ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

от _____ (ф.и.о. должностного лица, полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____ (полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

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

29.12.2023 № 951

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 31.08.2023 № 551 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения торгов в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской от 31.08.2023 № 551 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения торгов в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 04.12.2023 № 845) следующие изменения:

Пункт 2.2.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Дополнить административный регламент пунктом 6.4. следующего содержания:

«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».

Дополнить административный регламент пунктом 6.5. следующего содержания:

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

В приложении № 1 к административному регламенту исключить:

«Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации **М.И. Носов**

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 № 952

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2023 № 670 «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.10.2023 № 670 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуг «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»» следующие изменения:

Пункт 1.2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), арендующие муниципальное имущество, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности».

В приложение № 2 к административному регламенту внести следующие изменения:

«По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

В приложение № 3 к административному регламенту внести следующие изменения:

«Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: ».

В приложение № 4 к административному регламенту внести следующие изменения:

«По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

В приложении к постановлению от 09.10.2023 №670 из названия административного регламента исключить следующее:

«собственности субъектов Российской Федерации»

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации **М.И. Носов**

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 № 953

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 №547 «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан 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 Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 30.08.2023 № 547 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуг ««Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» следующие изменения:

Пункт 1.2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является:

молодая семья, изъявившая желание участвовать в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее – Мероприятие).

Участником Мероприятия может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы Мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее – Правила);

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Молодые семьи представляют документы до 1 мая года, предшествующего планируемому году реализации Мероприятия.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя».

Пункт 2.5. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

« 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан»;

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 06.07.2023 № 7 «Об утверждении положения о порядке предоставления молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования».

Пункт 2.9. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

- а) нарушен срок подачи документов;
- б) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;
- г) текст в заявлении не поддается прочтению;
- д) заявление не подписано заявителем (подписано неуполномоченным лицом);
- е) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- ж) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- з) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
- и) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Повторное обращение гражданина допускается после устранения причин возврата документов, но не позднее срока, установленного пунктом 1.2 настоящего административного регламента».

Пункт 2.10. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия являются:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил (пунктом 1.2 настоящего регламента);
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»».

1.5. Исключить приложение № 3 к административному регламенту.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации **М.И. Носов**

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 № 954

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 №702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 №585-р», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

Постановление администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 06.03.2017 №63 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.05.2022 №224 «О внесении изменений в постановление администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 06.03.2017 № 63 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (с учетом изменений от 21.03.2019 №106)».

Постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 818 «О внесении изменений в постановление администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 06.03.2017 № 63 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (с учетом изменений от 21.03.2019 №106, 17.05.2022 №224)».

В постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области №106 от 21.03.2019 внести следующие изменения:

В наименовании исключить: « от 06.03.2017 № 63»

В пункте 1 внести изменения по тексту: исключить абзац № 7 «от 06.03.2017г. № 63 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (далее – Постановление)»

4. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации **М.И. Носов**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

1. Общие положения

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3. Информация о месте нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

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

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

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

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

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:

- выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

- выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию МО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

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

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде.

К заявлению прилагаются следующие документы и их заверенные копии:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей)

на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица администрации - главного специалиста по муниципальному имуществу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества (далее – Ответственный исполнитель).

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 и (или) сведения:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц).

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

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

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

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

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

4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Отсутствие права на предоставление услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

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

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

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

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвал2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы.

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

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

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

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (коштылей, ходунков).

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

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

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

- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц 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 услуги.
- 2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не 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:
- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
 - 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 12 рабочих дней;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
 - 4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.
- 3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
- 3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
 - регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.
- 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
- 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в 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 и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
 - 3 действие: рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на заседании Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов Администрации (далее – комиссия) в течение не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
 - 4 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение не более 12 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.
- 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, секретарь комиссии, председатель комиссии.
- 3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.
- 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:
- подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
 - подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
- 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.
- 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
- 3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
- 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
- подписание справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
 - подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.5. Выдача результата.
- 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 Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.
- 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
- 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. 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;

заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственным специалистом Администрации устанавливается наличие опечатки (ошибки) и оформляется результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителя (заместителя 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 о устранении 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, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в 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 sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

_____ (в Администрацию _____)

(ФИО заявителя, адрес проживания для - физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

_____ контактный телефон _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В связи с продажей комнаты площадью _____ кв. м, расположенной по адресу: _____,

принадлежащей на праве собственности _____ (ФИО. физического лица/полное наименование юридического лица)

прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Стоимость комнаты _____ (сумму указывать цифрами и прописью)

Приложение:

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Населенный пункт _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат _____

Окончен _____

N п/п	Дата и номер справки	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес отчуждаемого жилого помещения	Подпись гражданина, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

СПРАВКА

№ _____

Об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Глава Администрации _____

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации _____

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 № 956

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.09.2023 № 589 «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.09.2023 № 589 «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (с учетом изменений от 04.12.2023 №848) следующие изменения:

Пункт 1.2.1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.2.1. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма – являются малоимущие и другие категории граждан, определённые федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также граждане в случаях, указанных в части 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель)».

Пункт 2.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

на адрес электронной почты».

Пункт 2.4. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

по услуге 1.2.1: 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается заявителем после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда. В случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не больше 10 рабочих дней со дня обращения;

по услугам 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4: не более 25 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Пункт 2.6.1. приложения к Постановлению дополнить следующим содержанием:

«(за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 ЖК РФ)».

Пункт 2.6.3. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.3. по услугам 1.2.2 – 1.2.4(а также в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
- 3) договор об обмене жилыми помещениями – в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ.

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

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

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

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

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

2) документы, подтверждающие состав семьи;

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

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

- решение об усыновлении (удочерении),

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

Пункт 2.7. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

1) в органах Министерства внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14–летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных) (по всем услугам);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации(по всем услугам);

выписка о транспортном средстве по владельцу (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи);

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи):

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

сведения о размере пенсии и иных выплатах;

выписка сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о трудовой деятельности в формате структурных данных (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

документы (сведения о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)(по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

4) в органе государственной службы занятости(по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными (для лиц старше 18 лет);

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы(для лиц старше 18 лет);

5) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области(по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ);

сведения о государственной регистрации рождения (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации заключения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации смерти (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации перемены имени (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации расторжения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации установления отцовства (по всем услугам);

сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком(при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе) (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ);

сведения об опеки и родительских правах (по услуге 1.2.1)(при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (по всем услугам);

сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (по всем услугам).

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ):

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по плательщикам страховых выплат, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами(при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов покладам(при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

справка о налогах и доходах физического лица;

сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;
 информация о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России;
 7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ);
 сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
 справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ): сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;
 9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ): сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;
 сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву;
 10) в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (по всем услугам):
 - жилищный документ (сведения (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области;
 11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ):
 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации (действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации);
 12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области (по услуге 1.2.1):
 - заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п.п. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
 - согласие органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти Ленинградской области или органа местного самоуправления Ленинградской области, являющегося собственником жилого помещения, на обмен жилого помещения (в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ).
 При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе».

Пункт 2.10. приложения к Постановлению дополнить следующим содержанием:
 «3) отсутствует права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2;
 4) представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны».

1.8. Пункт 3.1.1. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:
 «3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:
 прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;
 рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 рабочих дней (в случае, указанном в части 5 статьи 74 ЖК РФ – 3 рабочих дня);
 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней (в случае, указанном в части 5 статьи 74 ЖК РФ – 3 рабочих дня);
 выдача результата – 4 рабочих дня (в случае, указанном в части 5 статьи 74 ЖК РФ – 3 рабочих дня)».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации **М.И. Носов**

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 № 957

Об утверждении плана основных мероприятий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2024 год

В соответствии с пунктом 4 приказа МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и в целях организации планирования мероприятий по обеспечению безопасности на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в 2024 году, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных мероприятий Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – план) по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2024 год (Приложение 1).
2. Главному специалисту по ГО и ЧС администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в срок до 31.01.2024 утверждённый план направить в адрес Главного управления МЧС России по Ленинградской области.
3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.
 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **М.И. Носов**

№п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Ориентировочные расходы общие (тыс. руб.)	Примечание
Мероприятия по подготовке населения в области гражданской обороны					
1.	Обновление стендов и наглядных пособий по ГОЧС и пожарной безопасности УКП	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович), администрация УКП	1,3	
2.	Организация пропаганды и информирования о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством СМИ, интернет-ресурсов, и с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, а также при изучении предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
3.	Организация мероприятий по пропаганде знаний в области обеспечения безопасности в паводкоопасный период с использованием СМИ, интернет-ресурсов, а также с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
4.	Совершенствование подготовки населения навыкам безопасного поведения на водных объектах	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
5.	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности, а также информирование населения через СМИ и интернет-ресурсы о мерах пожарной безопасности	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
6.	Разработка, размножение и выдача в УКП нормативных документов и учебно-методических пособий для населения	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович), администрация УКП	0,7	
7.	Приобретение наглядных и методических пособий, учебной литературы	В течении года	Начальник отдела по экономике, муниципальным закупкам и ЖКХ (Якупова Юлия Сергеевна)	3,0	
8.	Проведение КШУ (ШТ), ТСУ и других учений (тренировок) по отработке вопросов, с обеспечением защиты населения и территорий от ЧС и ее ликвидации	По отдельному плану	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич)	3,0	
9.	Проведение КШУ (ШТ), ТСУ и других учений (тренировок) по отработке вопросов ликвидации ЧС, вызванных ландшафтными (природными) пожарами, защиты населенных пунктов, объектов экономики и социальной инфраструктуры от лесных пожаров, а также по отработке вопросов межпоселкового маневрирования сил и средств, предназначенных для тушения лесных пожаров	По отдельному плану	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич)	1,5	
10.	Организация и подготовка населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	По отдельному плану	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович), администрация УКП	0,5	
II. Мероприятия по оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера					
1.	Поддержание в состоянии постоянной готовности МСО (обслуживание и текущий ремонт)	В течении года	ООО «Феникс СГ»	380	
2.	Модернизация МСО	Май-ноябрь	ООО «Феникс СГ»	900	
3.	Комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	27	
4.	Сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
5.	Проверка готовности МСО	Март, октябрь	Комиссия	-	
6.	Участие в комплексных проверках	По отдельному плану	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
III. Мероприятия по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы					
1.	Организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
2.	Организация деятельности эвакуационной приемной комиссии	В течении года	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич)	-	
3.	Подготовка личного состава эвакуационной приемной комиссии	По отдельному плану	Первый заместитель главы администрации поселения (Додонова Юлия Ивановна)	-	
4.	Организация деятельности пункта временного размещения	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
5.	Подготовка личного состава пункта временного размещения	По отдельному плану	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
IV. Мероприятия по предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты					
1.	Сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их техническим систем	По отдельному плану	Руководители управляющих организаций	За счет управляющих организаций	
2.	Приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений подземного пространства для укрытия населения	По отдельному плану	Руководители управляющих организаций	За счет управляющих организаций	
3.	Накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения	По отдельному плану	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
4.	Обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты в установленные сроки	По отдельному плану	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
V. Мероприятия по световой и другим видам маскировки					
1.	Определение перечня объектов, подлежащих маскировке	Январь	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
VI. Мероприятия по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера					
1.	Подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий	В течении года	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич), главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	3	
2.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	

VII. Мероприятия по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера					
1.	Планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения	до 15 декабря (на 2025 год)	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
2.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
3.	Нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами	По отдельному указанию	Первый заместитель главы администрации поселения (Додонова Юлия Ивановна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
4.	Предоставление населению коммунально-бытовых услуг	По отдельному указанию	Первый заместитель главы администрации поселения (Додонова Юлия Ивановна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
5.	Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения	По отдельному указанию	Первый заместитель главы администрации поселения (Додонова Юлия Ивановна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
6.	Проведение лечебно-эвакуационных мероприятий	По отдельному указанию	Первый заместитель главы администрации поселения (Додонова Юлия Ивановна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
7.	Оказание населению первой помощи	По отдельному указанию	Заведующая амбулаторией (Ранд Назирахон Болтубаевна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
8.	Определение численности населения, оставшегося без жилья	По отдельному указанию	Главный специалист по вопросам ЖКХ (Андреев Иван Андреевич)	-	
9.	Инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения	По отдельному указанию	Главный специалист по вопросам ЖКХ (Андреев Иван Андреевич)	Резервный фонд (800 тыс. руб.)	
10.	Размещение пострадавшего населения в специально подготовленных зданиях (помещениях), временных жилищах, а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда	По отдельному указанию	Первый заместитель главы администрации поселения (Додонова Юлия Ивановна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
11.	Предоставление населению информационно-психологической поддержки	По отдельному указанию	Главный специалист по ведению воинского учета и работе с населением (Гюннинен Оксана Александровна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
VIII. Мероприятия по борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов					
1.	Организация деятельности добровольной пожарной команды поселения, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	5	
2.	Организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в военное время	По отдельному указанию	Командир ДПК (Лебедев Юрий Андреевич)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
IX. Мероприятия по обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению)					
1.	Введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению	По отдельному указанию	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич)	-	
2.	Совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
X. Мероприятия по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий					
1.	Заблаговременное создание запасов дезинфицирующих веществ и растворов	В течении года	Заведующая амбулаторией (Ранд Назирахон Болтубаевна)	За счет средств ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»	
2.	Создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений и подготовка их в области гражданской обороны	В течении года	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич), заведующая амбулаторией (Ранд Назирахон Болтубаевна)	-	
3.	Организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений	По отдельному указанию	Заведующая амбулаторией (Ранд Назирахон Болтубаевна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
XI. Мероприятия по восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций					
1.	Оснащение добровольной народной дружины поселения (сил охраны общественного порядка), подготовка их в области гражданской обороны	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	15	
2.	Восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения	По отдельному указанию	Командир ДНД (Евгеньев Ростислав Васильевич)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
3.	Обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ	По отдельному указанию	Командир ДНД (Евгеньев Ростислав Васильевич)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
4.	Осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения	По отдельному указанию	Командир ДНД (Евгеньев Ростислав Васильевич)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
5.	Усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра	По отдельному указанию	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
XII. Мероприятия по вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время					
1.	Обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий	В течении года	Первый заместитель главы администрации поселения (Додонова Юлия Ивановна), директор МУП ЖКХ (Алимарданов Дмитрий Александрович)	За счет средств Фёдоровского МУП ЖКХ	
2.	Создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации	В течении года	Главный специалист по вопросам ЖКХ (Андреев Иван Андреевич)	За счет средств организаций, содержащих газо-, энерго-, водоснабжение, водоотведение и канализацию	
3.	Создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды	Март	Директор МУП ЖКХ (Алимарданов Дмитрий Александрович)	За счет средств Фёдоровского МУП ЖКХ	
4.	Создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств	Апрель	Директор МУП ЖКХ (Алимарданов Дмитрий Александрович)	За счет средств Фёдоровского МУП ЖКХ	
5.	Создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения	Июнь	Директор МУП ЖКХ (Алимарданов Дмитрий Александрович)	За счет средств Фёдоровского МУП ЖКХ	
XIII. Мероприятия по срочному захоронению трупов в военное время					
1.	Заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений	Январь	Главный специалист по вопросам ЖКХ (Андреев Иван Андреевич)	-	

2.	Подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
3.	Оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших	По отдельному указанию	Главный специалист по вопросам ЖКХ (Андреев Иван Андреевич)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
4.	Организация работ по поиску тел, фиксации мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших	По отдельному указанию	Главный специалист по вопросам ЖКХ (Андреев Иван Андреевич)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
5.	Организация санитарно-эпидемиологического надзора	По отдельному указанию	Заведующая амбулаторией (Ранд Назирахон Болтубаевна)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
XIV. Мероприятия по обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера					
1.	Организация работы в мирное и военное время комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики	В течении года	Первый заместитель главы администрации поселения (Доднова Юлия Ивановна)	-	
2.	Рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны	В течении года	Заместитель главы администрации поселения (Захарычева Екатерина Анатольевна)	-	
3.	Разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
4.	Планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время	По отдельному указанию	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
5.	Создание страхового фонда документации	В течении года	Главный специалист по кадровой работе (Горбач Елена Васильевна)	-	
XV. Мероприятия по вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны					
1.	Подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне	По отдельному плану	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	2	
2.	Планирование действий сил гражданской обороны	Декабрь на 2024 год	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
3.	Определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий	Декабрь на 2024 год	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	За счет резервного фонда (800 тыс. руб.)	
XVI. Мероприятия по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах					
1.	Своевременное принятие нормативно-правовых актов о запрете выхода на ледовое покрытие водных объектов	Октябрь	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич), главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
2.	Мероприятия по обеспечению безопасности населения на водоемах поселения в период Крещенских купаний	Январь	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	100	
2.	Проведение учений и тренировок по обеспечению безопасности людей на водных объектах	По отдельному плану	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
3.	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимний период (в местах массового скопления людей на льду организовать временные спасательные посты; выставление аншлагов с информацией о запрете выезда автотранспорта и выхода людей на лед; оперативное информирование граждан о погодных условиях, состоянии льда и мерах безопасного поведения в традиционных местах массового отдыха и подледного лова рыбы до населения, в том числе до рыбаков, через средства массовой информации; проведение занятий и инструктажей в детских учреждениях, в том числе, с привлечением уполномоченных по правам ребенка Ленинградской области, общественных и родительских организаций, преподавательским составом по вопросам безопасного поведения на водных объектах в зимний период и др.)	Октябрь-апрель	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
4.	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в летний период (мероприятия по оборудованию и вводу в эксплуатацию в установленном порядке пляжей, а также обеспечение контроля за местами традиционного отдыха, расположенными на береговой линии водных объектов и не предназначенными для купания; выставление аншлагов с информацией о запрете купания в выявленных опасных местах)	Апрель-сентябрь	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
5.	Информирование граждан о погодных условиях и мерах безопасного поведения населения на водных объектах	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
XVII. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности					
1.	Актуализация нормативно-правовых актов, регламентирующих обеспечение пожарной безопасности на территории поселения	В течении года (уточнение при необходимости)	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич), главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
2.	Создание источников наружного противопожарного водоснабжения, а также условий для забора в любое время года воды из источников наружного противопожарного водоснабжения	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	285	
3.	Обеспечение исправности, своевременного обслуживания и ремонта пожарных гидрантов, находящихся в собственности администрации поселения	Октябрь, апрель	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	65	
4.	Установление особого противопожарного режима на территории поселения в случае повышения пожарной опасности, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия	По отдельному указанию	Глава администрации поселения (Носов Михаил Игоревич)	-	
5.	Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара	В течении года	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	-	
6.	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности	По отдельному плану	Главный специалист по ГО и ЧС (Иванов Михаил Владимирович)	5	