

ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДПОЛАГАЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ

В соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области информирует о предполагаемом предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность за плату:

Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Федоровское городское поселение, д.Глинка, улица Новоселов (описание местоположения участка) категория земель: земли населенных пунктов, разрешенный вид использования: для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1643 кв.м., граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства и подлежит уточнению при межевании.

Утвержденный проект межевания территории отсутствует.

Граждане Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. К заявлению необходимо приложить копию документа, удостоверяющего личность.

Заявления подаются гражданами в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12а с 05.06.2020 г. в рабочие дни с понедельника по четверг с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин., пятница с 09 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин., перерыв с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин, кроме праздничных дней и на электронный адрес: fedorovskoe_mo@mail.ru

Заявления принимаются с 05 июня 2020 по 06 июля 2020 (включительно). Дата подведения итогов 07.07.2020.

Со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно ознакомиться в администрации в отделе по землеустройству, архитектуре и муниципальному имуществу в приемные дни: понедельник с 09 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. предварительно позвонив по телефону (881361)65-323

Глава администрации А.С.Маслов

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2020 № 174

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.12.2018 № 501 «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019-2021годы» (с изменениями от 21.01.2019 №22, от 14.05.2019 № 172, от 07.06.2019 №215, от 15.07.2019 №245, от 05.08.2019 №290, от 17.09.2019 № 341, от 08.10.2019 №377, от 10.12.2019 № 471, от 13.01.2020 № 8, от 23.01.2020 № 14)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 03.03.2014 № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.12.2018 № 501 «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019-2021годы» (с изменениями от 21.01.2019 №22, от 14.05.2019 № 172, от 07.06.2019 №215, от 15.07.2019 №245, от 05.08.2019 №290, от 17.09.2019 № 341, от 08.10.2019 №377, от 10.12.2019 № 471, от 13.01.2020 № 8, от 23.01.2020 № 14) и изложить его в новой редакции.

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ
от 22.04.2020 № 174

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территорий Федоровского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области»

Полное наименование программы	Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Программа).
Основание для разработки муниципальной программы	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Постановление главы Администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 03.03.2014 г. № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
Участники муниципальной программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского 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 Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в границах населённых пунктов; Развитие и поддержка инициатив жителей населённых пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий; Повышение общего уровня благоустройства Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области; Развитие структуры благоустройства территории Федоровского городского поселения Тосненского 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 внутридворовых и общественных территорий поселения в надлежащее состояние в части состояния проезжих частей, освещенности, благоустроенности, озеленения, функциональности и безопасности среды с учетом требований современных норм и правил. Создание отличного от повседневного, яркого и торжественного облика поселения в преддверии общественных праздников и памятных дат.
Задачи муниципальной программы	Поддержание имущества в надлежащем состоянии. Снижение объема потребляемых ресурсов (вода, тепло, электроэнергия), в том числе и подведомственными организациями. Устранение мест концентрации дорожно-транспортных происшествий. Создание новых объектов озеленения центральных территорий поселения. Обустройство детских игровых и спортивных площадок на территории поселения; Реализация комплекса мероприятий по благоустройству внутридворовых и общественных территории поселения; Создание (и ремонт существующих) новых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальных образования Федоровского городского поселения; Упорядоченное и своевременное предпраздничное оформление улиц и площадей поселения (общественные праздники, памятные даты и проч.)
Целевые индикаторы муниципальной программы	Целевыми индикаторами и показателями являются: 1. Содержание имущества, находящегося на балансе администрации; 2. Работы по спилу аварийных деревьев: 2020 год - 90% 2021 год - 95% 2022 год - 100% 3. Уборка мусорных свалок 4. Улучшение санитарно-экологического состояния территорий поселения. 5. Повышение уровня благоустроенности территорий поселения. 6. Повышение устойчивости и надежности функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения, обеспечивающее безопасные и комфортные условия проживания граждан.

Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019-2022 год. Контрольные этапы - конец финансового года.
Объемы бюджетных ассигнований программы, всего, в том числе по годам	Объемы бюджетных ассигнований программы в 2019-2022 годы составляют 101681,42 тыс. рублей, из них: 2019 год –18 008,7 тыс. рублей; 2020 год –36565,20 тыс. рублей; 2021 год –24018,53 тыс. рублей; 2022 год –23088,99 тыс. рублей.
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.

Раздел 1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития благоустройства территорий Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Федоровское городское поселение состоит из четырех населенных пунктов: дер. Глинка, городской поселок Федоровское, дер. Аннолово и дер. Ладога. Площадь поселения составляет 5244,3 га, на которых к 2020 г. будет размещено около 542,1 га жилой застройки, около 51,23 га застройки общественно-делового и социально назначения, около 391 га застройки промышленными предприятиями и население составит около 20 тыс. человек. Федоровское городское поселение занимает одно из лидирующих мест в сфере градостроительства по темпам строительства объектов жилищного и производственного назначения

Основная часть многоквартирного фонда, как и в 2017 г. возводится следующими компаниями:

- ООО «ЛенСтройГрад» строит комплекс «Счастье» (3 этажные дома);
- ООО «Альтера» - таунхаусы;
- Завершается разработка проекта планировки территории ООО «Хуан Фун» на строительство комплексного микрорайона с расчетным количеством жителей 8800 жителей;
- Котеджные поселки «Авиатор», «Федоров Посад», «Павловский парк», «Любимово», «Славянка».

Основная часть нового многоквартирного жилого фонда относится к жилью эконо класса (социальное жилье).

В Федоровском городском поселении расположены две территориальные зоны для размещения предприятий 4-5 класса.

Первая зона - «Индастри Парк Федоровское» расположена в д. Аннолово. На данной территории расположены следующие крупные предприятия:

- ООО «Агрисовгаз», осуществляющее оцинкование металлических конструкций.
- ООО «Вулкан» - завод по производству дымоходов;
- ООО «Сигнал» - котельное оборудование;
- ООО «СЕРИОПЛАСТ РУС» - производство пластмассовых изделий для упаковки;
- ООО «ТехноНИКОЛЬ-Северо-запад» - производство пластмассовых изделий, используемых в строительстве;
- ООО «ИОТУН ПЭЙНТС» - производство красителей и пигментов. В настоящее время в указанной промзоне ООО «Гломако» ведет строительство производственного комплекса по выпуску оборудования для клиник и больниц (в рамках импортозамещения).

Вторая производственная зона расположена в д. Федоровское. Основным направлением предприятий в этой зоне является складирование различных материалов, ремонт автотехники, производство негабаритных металлоизделий и строительных материалов, производство бетона и мебели.

1.1. Жилищно-коммунальное хозяйство

Общая площадь территории городского поселения составляет 5 305,2 га. Средний уровень жилищной обеспеченности 26 кв. м/чел, что немного выше, чем в среднем по Российской Федерации.

Большая часть жилищного фонда сосредоточена в гп. Федоровское. Многоквартирные дома представлены во всех населенных пунктах. Характеристика существующего и прогноз роста жилищного фонда по этажности и благоустройству в целом по поселению приводится в нижеследующих таблицах 1 и 2

Таблица 1. Прогнозная характеристика жилого фонда согласно Генеральному плану

	Ед. изм.	2008	2020	2025	2030
- жилых зон, из них:	га	143,75	640,45	1077,95	1153,25
- коллективные садоводства	-«-»	22,25	22,25	22,25	22,25
- застройка индивидуальными жилыми домами с приусадебными участками	-«-»	116,8	513,2	908,5	972
- застройка блокированными жилыми домами с приусадебными участками	-«-»	-	60,1	66,5	78,3
- малоэтажная многоквартирная застройка	-«-»	1,0	34,3	66,4	66,4
- средне-этажная многоквартирная застройка	-«-»	3,7	10,6	14,3	14,3

Более половины жилищного фонда Федоровского городского поселения составляют индивидуальные жилые дома. На территории городского поселения нет жилых домов, признанных непригодными для проживания или аварийными. Но есть дома и имущество, требующие ремонта.

Таблица 2. Оборудование жилищного фонда (в %)

Жилищный фонд – всего	в том числе оборудованный			
	Холодным водоснабжением	Горячим водоснабжением	Отоплением	Канализацией
«Федоровское городское поселение»	67	49	49	56

Жилищный фонд в городской местности оборудован холодным, горячим водоснабжением, канализацией, отоплением. В сельской местности жилищный фонд частично оборудован холодным водоснабжением и отоплением и не оборудован горячим водоснабжением и канализацией.

1.2. Благоустройство

Благоустройство территории Федоровского городского поселения представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения в границах поселения, осуществляемых органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами. Необходимость благоустройства территорий, в том числе комплексного, продиктовано на сегодняшний день необходимостью обеспечения проживания людей в более комфортных условиях при постоянно растущем благосостоянии населения. В настоящее время население поселения составляет около 4 800 чел.

В последнее время благоустройству территории поселения придается большое значение. Для создания комфортных условий проживания населения необходимо иметь хороший уровень благоустроенности жилой среды, прежде всего речь идет о дворовых пространствах жилых комплексов.

Особого внимания требуют детские игровые и спортивные площадки. В ближайшее время необходимо наполнять детские игровые площадки современным, безопасным функциональными, эстетически привлекательным игровым оборудованием. Необходимо обратить внимание на санитарное содержание детских площадок.

По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий по заключению договоров на вывоз мусора с гражданами, проживающими в частном секторе Федоровского городского поселения. Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населённых пунктов поселения.

В течение 2020-2022 годов необходимо продолжить организацию и проведение таких мероприятий как:

- смотры-конкурсы, направленные на благоустройство муниципального образования: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;
- различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

Данная Программа направлена на повышение уровня комплексного благоустройства территорий населённых пунктов Федоровского городского поселения:

- совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования, эстетического вида поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населённых пунктов Федоровского городского поселения;

- развитие и поддержка инициатив жителей населённых пунктов по благоустройству, санитарной очистке территорий в целом и придомовых территорий;

- организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения;

- приведение в качественное состояние элементов благоустройства;

- привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства;

- оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении и на свободных территориях, ликвидация свалок бытового мусора.

Кроме этого, мероприятия по благоустройству необходимо осуществлять совместно с работами по приведению внутридворовых территорий и ливневой канализации в нормативное состояние, решением вопросов недостаточности мест стоянок для личного автотранспорта во внутридворовых территориях.

Для решения проблем по благоустройству населённых пунктов поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населённых пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

Раздел 2. Приоритеты и цели.

2.1. Жилищно-коммунальное хозяйство

Для разрешения обозначенных проблем необходимо осуществить целый комплекс следующих мероприятий:

- обследование, оценка и ремонт имущества поселения;

- 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.

2.2. Благоустройство

Для разрешения обозначенных проблем необходимо осуществить целый комплекс следующих мероприятий:

- благоустройство внутридворовых территорий, включая работы по содержанию зеленых насаждений, реконструкции старых зеленых насаждений, разбивке новых цветников, обустройству мест отдыха населения. Отдельные участки зеленых насаждений общего пользования имеют неудовлетворительное состояние: недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе, не имеют поливочного водопровода, эксплуатация их бесконтрольна. Необходим систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, уборка аварийных и старых деревьев, декоративная обрезка, подсадка саженцев, разбивка клумб.

- обустройство современных детских игровых площадок, а также площадок для занятий спортом для всех возрастных групп населения. На сегодняшний день на территории поселения обустроено 90% от необходимого количества таких площадок;

- мероприятия по комплексному благоустройству территорий поселения, включая работы по украшению улиц и площадей к праздничным мероприятиям и поддержанию бесперебойного освещения территорий поселения;

- мероприятия по санитарной очистке территорий поселения, пресечению несанкционированных парковок автотранспорта;

- мероприятия по созданию новых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ремонт существующих площадок.

Раздел 3. Сроки реализации программы.

Сроки реализации Программы - 2019-2022 годы.

4. Целевые индикаторы и показатели программы.

Целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы являются:

- Обследование, оценка и ремонт муниципального имущества поселения:

2020 – 80 %;

2021 – 85 %;

2022 – 95 %.

- Поддержание в надлежащем состоянии детских игровых и спортивных площадок на территории поселения:

2020 -100%;

2021 – 100 %;

2022 – 100 %.

Комплекс работ включает обустройство и ремонт оснований из практичных и современных материалов, пешеходных дорожек, установку ограждений, установку игровых и спортивных форм.

- Работы по спилу аварийных деревьев:

2020 год - 90%;

2021 год - 95%;

2022 год - 100%.

Производится спил аварийных деревьев, особенно рода Тополь, растущих вдоль улиц и автодорог, а также на территории индивидуальной и многоэтажной жилой застройки поселения.

- озеленение территории поселения:

2020 год- 90%;

2021 год- 95%;

2022 год- 100%.

- содержание внутридворовой территории поселения, проездов:

2020 год-100%;

2021 год-100%;

2022 год-100%.

- объем работ и показатели по текущему содержанию территории и по праздничному украшению территорий определяются исходя из вновь возникающих потребностей, согласно расчетам и предложениям специализированных организаций на основании проведения проектно-изыскательских работ.

Раздел 5. Финансовое обеспечение Программы

5.1 Финансовое обеспечение программы осуществляется за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Раздел 6. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы определяет алгоритм оценки результативности и эффективности подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы, в процессе и по итогам ее реализации.

В случае продолжения реализации в составе муниципальной программы мероприятий, начатых в рамках реализации долгосрочной целевой программы поселения, оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется с учетом количественных и качественных целевых показателей на момент включения данного мероприятия (мероприятий) в муниципальную программу.

Эффективность реализации муниципальной программы определяется как оценка эффективности реализации каждой подпрограммы, входящей в ее состав.

Под результативностью понимается степень достижения запланированного уровня нефинансовых результатов реализации подпрограмм.

Результативность определяется отношением фактического результата к запланированному результату на основе проведения анализа реализации подпрограмм.

Для оценки результативности подпрограмм должны быть использованы плановые и фактические значения соответствующих целевых показателей.

Индекс результативности подпрограмм определяется по формуле:

$$I_{\delta} = \text{SUM} (M_i \times S), \text{ где } \delta$$

I_{δ} - индекс результативности подпрограмм;

S - соотношение достигнутых и плановых результатов целевых значений показателей. Соотношение рассчитывается по формулам:

$$S = R_{\delta} / R_i \text{ —}$$

в случае использования показателей, направленных на увеличение целевых значений;

$$S = R_i / R_{\delta} \text{ —}$$

в случае использования показателей, направленных на снижение целевых значений;

R_{δ} - достигнутый результат целевого значения показателя;

R_i - плановый результат целевого значения показателя;

M_i - весовое значение показателя (вес показателя), характеризующего подпрограмму. Вес показателя рассчитывается по формуле:

$$M_i = 1/N, \text{ где } N$$

N - общее число показателей, характеризующих выполнение подпрограммы.

Под эффективностью понимается отношение затрат на достижение (фактических) нефинансовых результатов реализации подпрограмм к планируемым затратам подпрограмм.

Эффективность подпрограмм определяется по индексу эффективности.

Индекс эффективности подпрограмм определяется по формуле:

$$I_y = (V_{\delta} \times I_{\delta}) / V_i, \text{ где } I_y$$

I_y - индекс эффективности подпрограмм;

V_{δ} - объем фактического совокупного финансирования подпрограммы;

I_{δ} - индекс результативности подпрограммы;

V_i - объем запланированного совокупного финансирования подпрограмм.

По итогам проведения анализа индекса эффективности дается качественная оценка эффективности реализации подпрограмм:

наименование индикатора - индекс эффективности подпрограмм (I_y);

Диапазоны значений, характеризующие эффективность подпрограмм, перечислены ниже.

Значение показателя: $0,9 < I_y \leq 1$. Качественная оценка подпрограмм: высокий уровень эффективности.

Значение показателя: $0,8 < I_y < 0,9$. Качественная оценка подпрограммы: запланированный уровень эффективности.

Значение показателя: $I_y < 0,8$. Качественная оценка подпрограммы: низкий уровень эффективности.

Приложение к муниципальной программе

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

Тыс. рублей

N п/п	Раздел	Исполнители	Срок исполнения	Источники финансирования.	2019	2020	2021	2022
Раздел 1: Жилищно – коммунальное хозяйство								
1.	Приобретение и ремонт муниципального имущества и оборудования (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	145,0	2 000,0	1 000,0	1 000,0
	Коммунальные расходы за имущество (нежилое помещение) (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	127,0	132,0	132,0	132,0
	Обследование и оценка имущества (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	105,0	100,0	100,0	100,0
	Формирование тех. плана объектов газификации (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	200,0	0,0	0,0
	Капитальный ремонт печи в здании бани (КБК 0113 1200100030244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	500,00	0,00	0,00
	Итого: 0113				377,0	2932,00	1 232,0	1 232,0
2.	Взносы на капитальный ремонт имущества (КБК 0501 1200113760244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	411,0	450,0	450,0	450,0
	Коммунальные расходы за имущество (жилые помещения) (КБК 0501 1200113770244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	23,0	23,0	23,0	23,0
	Возмещение за установку счетчиков (КБК 0501 1200113770244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	50,0	50,0	50,0
	Капитальный ремонт муниципального жилого фонда (КБК 0501 1200113770244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	544,00	0,00	0,00
	Итого: 0501				434,0	1067,00	523,0	523,0

	Субсидия на возмещение затрат по оказанию услуг банного комплекса (КБК 0502 1200106910811)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	762,0	750,0	750,0	750,0
	Приобретение и монтаж регуляторов давления (5 шт.)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	1 900,0	0,0	0,0
	Разработка проектно-сметной документации для ремонта водонапорной башни	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	210,0	0,0	0,0
	ТО наружного газоснабжения (КБК 0502 1200113200244)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	102,0	200,0	200,0
	Актуализация схемы водоснабжения	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	0,00	0,0	0,0
	Итого: 0502				762,0	2962,00	950,0	950,0
ИТОГО					1 573,0	6961,00	2 705,0	2 705,0
Всего раздел 1:						13944,00		

N п/п	Раздел 0503 1200113280244	Исполнители	Срок исполнения	Источники финансирования.	2019			
					2020	2021	2022	
Раздел 2: Благоустройство территории								
1.	Окашивание сорной травы борщевика Сосновского на территории Федоровского городского поселения	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	126,9	700,0	700,0	700,0
2	Схема санитарной очистки поселения	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	300,0	0,0	00,0
3.	Закупка торфа и почвогрунта для подсыпки по территории поселения	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	190,0	200,0	200,0	200,0
4	Коммунальные расходы за электропотребление	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	2 098,1	2000,0	2000,0	2000,0
5	Санитарная уборка территории (+покос травы, развешивание флагов и уборка несанкционированных свалок, спиливание аварийных деревьев, помывка памятника, полив цветов, уборка 100% площади перед ДК)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	8 388,514 В т.ч. 790,0 свалки	9142,7	11 000,0	11 000,0
6	Дезинсекция территории от клещей	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	30,0	51,8	100,0	100,0
7	Закупка украшений и флагов (флаги РФ и победы+ кронштейны -100 т.руб.; украшения на Новый год -300 тыс. руб., 9 мая – 300 ,0 тыс. руб.)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	231,0	700,0	700,0	700,0
8	Установка мобильных туалетных кабин	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	64,0	58,2	100,0	100,0
9	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)	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	122,0	1500,0	1500,0	1500,0
10	Установка контейнера под опасные отходы « класса (батарейки) (установка -15,840 тыс. руб., вывоз и обезвреживание 1 раз в квартал – 50,0 тыс. руб.)	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	0,00	50,0	50,0

11	Установка мусорных урн по ул. Почтовая (д.11, 11/1, 11А/1, 11А/3) и пешеходная дорожка к кладбищу	Устройство пешеходной дорожки вдоль	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	28,00	20,0	20,0
12	Прочистка придорожных и дренажных канав (д. Глинка, ул. Парковая, ул. Песочная – 35 п.м., вырубка кустарника -10 п.м.)	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	200,0	500,0	500,0
13	Устройство пешеходных дорожек на территории Федоровского городского поселения: 1. гп. Федоровское между д. 5 и д. 11 по Шоссейной улице (асфальт) (99 кв.м, асфальт + демонтаж старой плитки) 2. д. Аннолово от детской площадки до ул. Школьная (109,2 кв.м плитка) 3.гп. Федоровское от торца (от ДК) д. 5 до автобусной остановки (52*1 м асфальт)	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	802,0	0,0	0,0	0,0
14	Ремонт пешеходных дорожек	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	296,0	253,7	0,0	0,0
15	Устройство пешеходной дорожки вдоль пруда от школы к д.9 по ул. Центральной в г.п. Федоровское	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	100,0	0,0	0,0	0,0
16	Ремонт асфальтового покрытия на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Администрация Федоровского городского поселения	Октябрь - ноябрь	Местный бюджет	2 302,0	0,0	0,0	0,0
17	Устройство парковки на месте дома Вязниковой (1600 м2 *1220 руб.)	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	1 000,0	0,0	0,0	0,0
18	Технический контроль за проведением работ по благоустройству территории	Администрация Федоровского городского поселения	Май-декабрь	Местный бюджет	68,0	150,00	0,0	0,0
19	Устройство набивного покрытия в сквере «Солнечный»	Администрация Федоровского городского поселения	Октябрь - декабрь	Местный бюджет	200,0	0,0	0,0	0,0
20	Проектирование благоустройства территории вокруг «Братского захоронения советских воинов, погибших в 1943 г.», расположенного по адресу: ЛО, Тосненский район, г.п. Федоровское	Администрация Федоровского городского поселения	Сентябрь - декабрь	Местный бюджет	399,186	0,0	0,0	0,0
21	Устройство детской площадки в д. Ладога	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	0,0	1000,0	1 000,0
22	Устройство пешеходной дорожки (д. Аннолово, вдоль ул. Центральная, от ул. Речная, до ул. Новая 15 п.м.)	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	370,00	500,0	500,0
23	Ограждение огородов	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	0,00	0,0	0,0
24	Ремонт территории у памятника	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	810,7	0,0	0,0
25	Устройство парковки у д. 5 по ул. Шоссейная (250 кв.м)	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	335,561	0,0	0,0
26	Асфальтирование парковки (дом Вязниковой) (972 кв.м)	Администрация Федоровского городского поселения	Май-сентябрь	Местный бюджет	0,0	3050,00	0,0	0,0
27	Планировка территории	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	18,0	182,00	0,0	0,0

28	Ограждение КНС и видеоконтроль	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,0	980,0	0,0	0,0
29	Закупка мусорных контейнеров	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	180,00	0,00	0,00
30	Установка бетонных заградительных Полусфер	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	50,00	0,00	0,00
31	Посадка деревьев	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	209,74	0,00	0,00
32	Создание новых мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальных образованиях Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области 0503 12001S4790244	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	1483,00	853,63	584,09
				Областной бюджет	0,00	3629,8	2089,9	1429,9
33	Ремонт существующих мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальных образованиях Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	288,00	0,00	0,00
34	Благоустройство территории у поселкового кладбища	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет	0,00	500,0	0,00	0,00
35	Разработка сметной документации (в т.ч. проверка)	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет		182,00		
36	Расширение, асфальтирование парковки у д.9 по ул.Шоссейная	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет		1902,00		
37	Вывоз несанкционированных свалок	Администрация Федоровского городского поселения	В течение года	Местный бюджет		167,00		
ИТОГО (местный бюджет)					16 435,7	25974,4	19223,63	18954,09
ИТОГО (областной бюджет)						3629,8	2089,9	1429,9
Всего раздел 2:					87737,42			
Итого по разделам (местный бюджет):					18 008,7	32935,40	21928,63	21659,09
Итого по разделам (областной бюджет):						3629,8	2089,9	1429,9
Всего по программе (областной бюджет):					7149,60			
Всего по программе:					101681,42			

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2020 № 191

Об утверждении административного регламента «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», согласно приложению.

Постановление администрации Федоровского городского поселения от 31.01.2017 № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» признать утратившим силу.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.05.2020 № 191**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

(сокращенное наименование – Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), либо на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, телефонах и адресах электронной почты Администрации и Отдела приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адрес ПГУ ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gu.lenobl.ru.

Адрес ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – при личном обращении в приемное время согласно графику работы по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Приём заявителей в Отделе осуществляется специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

в) по справочному телефону, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.7. Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/> и на ПГУ ЛО.

1.8. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, физические лица;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица.

Представлять интересы заявителя могут:

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Сокращенное наименование услуги:

Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества (далее – Отдел).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение Администрации о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (постановлении Администрации);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области»;

Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальные правовые акты муниципального образования.

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

1) заявление о размещении объекта (оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящим административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию: фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя); наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);

фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка);

вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срока размещения и эксплуатации объекта);

цель использования земель или земельного участка;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ, предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке.

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.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельных участках;

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, а также копии документов по собственной инициативе.

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

представления документов и информации, 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 определенную 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;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

4) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ;

6) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

7) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

8) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;
 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту);

8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

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

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4. 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

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

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

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

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №4 к административному регламенту.

4.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

4.1.2.2. Содержание административного действия:

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту и регистрация выполняется;

б) передача представленных (направленных) заявителем документов главе Администрации для определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

в) передача документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, должностному лицу Администрации (специалисту Отдела), уполномоченному на их рассмотрение в соответствии с поручением главы Администрации;

4.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство и документооборот Администрации.

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

4.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Администрации (специалисту Отдела), уполномоченному на подготовку проекта решения.

4.1.3.2. Содержание административного действия:

– проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документосбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, системы межведомственного электронного взаимодействия;

формирование и представление проекта решения, заявления и документов главе Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

4.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации (специалист Отдела), уполномоченное на подготовку проекта решения.

4.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

4.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка проекта решения Администрации о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (постановление Администрации);

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.1.4.2. Содержание административного действия:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.

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

4.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения Администрации о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (постановление Администрации) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Выдача результата.

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

4.1.5.2. Содержание административного действия: информирование заявителя о выполнении муниципальной услуги и принятии решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в письменном уведомлении.

4.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство и документооборот Администрации.

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

4.1.6. Выполнение всех административных процедур осуществляется с соблюдением общего срока предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

4.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.2.1. 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если 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.

4.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4.2.5 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. 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 предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

4.2.10. 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.

4.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) 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;
- 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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет пакет документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

4.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

4.3.3. 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 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

4.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

4.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 должностными лицами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. 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 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 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.

5.3. 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.

Глава Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица 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.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. 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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра (далее – МФЦ), 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) МФЦ, 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 № 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, МФЦ,

работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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 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) МФЦ, работника МФЦ 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.

6.3. 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 МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;

Справочные телефоны Администрации: +7(81361) 65-323;

Факс: +7(81361) 65-323;

Адрес электронной почты Администрации: fedorovskoe_mo@mail.ru;

График работы Администрации:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	с 08.15 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8:30 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	с 8:30 до 15:30, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота, воскресенье	Выходной

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора.

Место нахождения: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;

Справочные телефоны Сектора: +7(81361) 65-323;

Факс: +7(81361) 65-323;

Адрес электронной почты Сектора: fedorovskoe_mo@mail.ru;

Дни недели	Время
Понедельник	с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30
Вторник	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг	Нет приема
Пятница	Нет приема
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» -отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

В администрацию
Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области

(ф.и.о. гражданина, паспортные данные, адрес
проживания, почтовый адрес и (или) электронной почты

наименование и местонахождение юридического лица,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес и (или) электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу разрешить размещение объекта

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению)
на землях или земельном участке

(указать кадастровый номер земельного участка; координаты характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

в целях

(указать предполагаемую цель использования земель или земельного участка)
на срок

(указать предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

В соответствии с [п. 4 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на обработку моих персональных данных, на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же до дня отзыва в письменной форме.

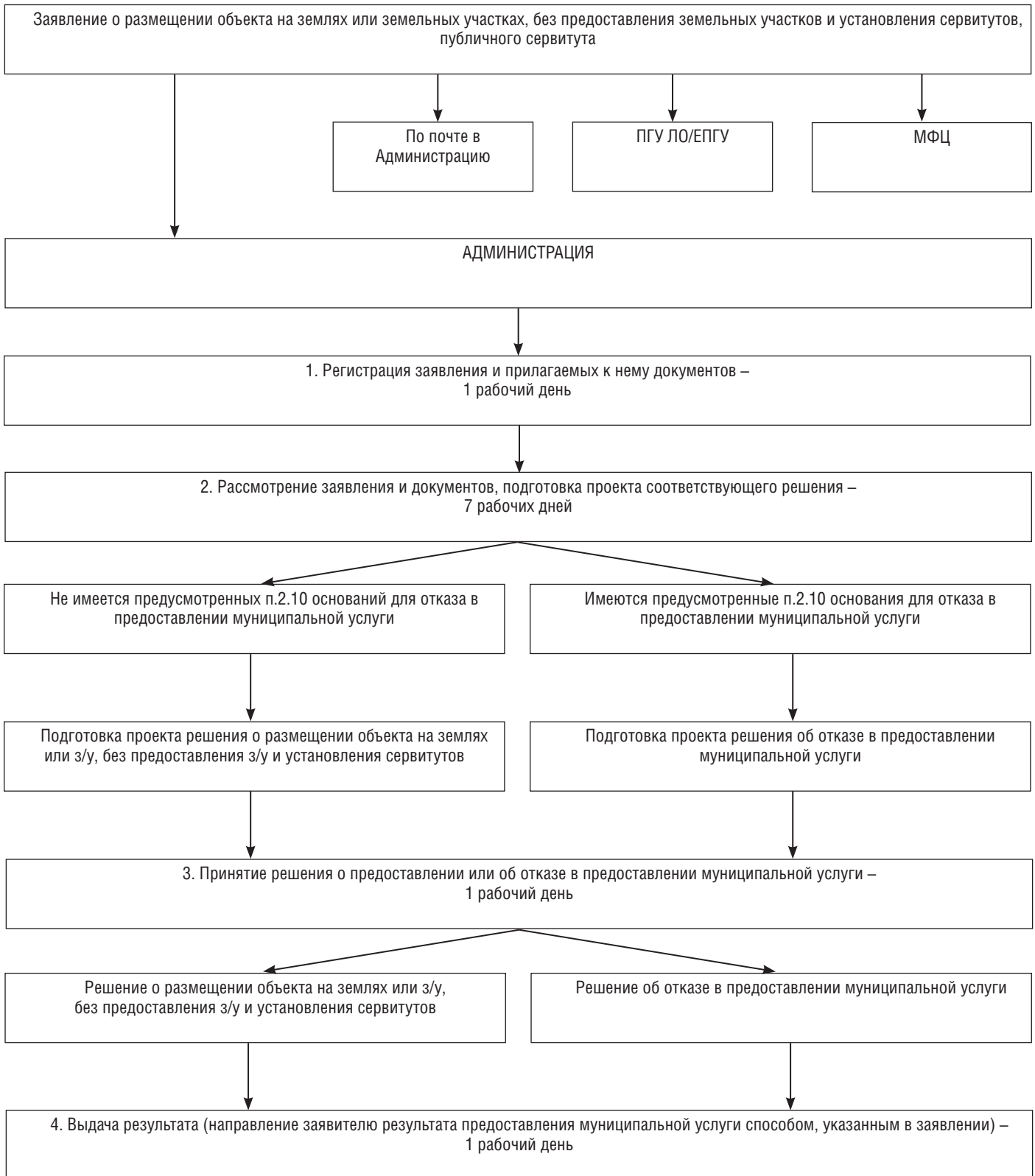
_____ 20____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки
<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

_____ 20____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2020 № 192

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации», согласно приложению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.05.2020 № 192**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), либо на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, телефонах и адресах электронной почты Администрации и Отдела приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адрес ПГУ ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gu.lenobl.ru.

Адрес ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – при личном обращении в приемное время согласно графику работы по адресу, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Приём заявителей в Отделе осуществляется специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

в) по справочному телефону, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается

номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.7. Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/> и на ПГУ ЛО.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям, действующим на основании доверенностей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией

2.2.1. Администрация выдает разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельных участков) в следующих целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация.

2.2.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные: с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов; с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций; с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.3. Администрация не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальные правовые акты муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию, согласно п.3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

- цель использования земель или земельного участка;

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2.7.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.4. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике);

2.7.5. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8. 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:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о размещении объекта;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН);

2.8.3. копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.8.4. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пунктах 2.8.1-2.8.3 по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативно-правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

2.9.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;

2.9.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.9.4. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике);

2.9.5. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пунктах 2.8.1-2.8.3 по собственной инициативе.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.12.1. заявление подано в орган местного самоуправления, неуполномоченный на его рассмотрение;

2.12.2. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.12.3. заявление не содержит сведения, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2.12.4. в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.12.5. текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.13. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.14. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований:
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 2.2.1. настоящего административного регламента;

- заявление подано о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация не обладает;

- земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.15.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.21. 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.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.21.2. 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.

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

2.21.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.21.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.21.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.21.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.21.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.21.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.21.10. 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.

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

2.21.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.24. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.25.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.25.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.26.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.26.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7., 2.9. настоящего административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) 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.

2.26.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.27.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги 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».

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

2.27.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.27.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.27.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если 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 электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.27.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы 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.

2.27.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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.

2.27.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, 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 пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.27.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, 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.

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 предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12.-2.15. настоящего административного регламента.

2.27.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ 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 запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;
- выдача или направление заявителю решения о разрешении на использование земель или земельных участков, или направление решения об отказе в разрешении на использование земель или земельных участков.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8. – 2.8.3. настоящего административного регламента.

4.2.1. Прием документов осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство и документооборот Администрации, в день поступления документов с последующим.

4.2.2. Пакет документов Представляется Главе администрации для резолюции

4.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления и документов в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

4.2.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

4.2.5. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

4.2.6. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их регистрация в Администрации в установленном порядке.

4.3.2. Специалисты Администрации, ответственные за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7., 2.9. настоящего административного регламента.

4.3.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.4. Не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов, специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:

- решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;
- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) календарных дней.

4.3.6. Результатом административной процедуры является подготовленный проект:

- решения о разрешении на использование земель или земельных участков;
- решения об отказе в размещении объекта, с проектом уведомления заявителя о принятом решении.

–Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание решения о разрешении на использование земель или земельных участков;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Подготовка решения о разрешении на использование земель или земельных участков либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

4.4. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалисты, ответственные за подготовку решения, готовят и согласовывают проект решения о разрешении на использование земель или земельных участков.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

4.4.1. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 календарных дней.

Выдача или направление заявителю решения о разрешении на использование земель или земельных участков либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

4.5. В течение 2 календарных дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней после информирования заявителя, решение о разрешении на использование земель или земельных участков либо отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

4.5.2. При получении решения о разрешении на использование земель или земельных участков либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

4.5.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленных документов о принятом решении.

4.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;
- при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

4.5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

4.5.7. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

4.5.8. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Направление копии разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

4.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выдачи решения о разрешении на использование земель или земельных участков направляет копию этого решения в Управление Росреестра по Ленинградской области.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

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

5.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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 ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (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 регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

VI. 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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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.

6.3. 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, 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;

Справочные телефоны Администрации: +7(81361) 65-323;

Факс: +7(81361) 65-323;

Адрес электронной почты Администрации: fedorovskoe_mo@mail.ru;

График работы Администрации:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	

Суббота, воскресенье	с 08.15 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Выходные	

Часы приема корреспонденции:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8:30 до 17:00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	

Суббота, воскресенье	с 8:30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Выходной	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;

Справочные телефоны Отдела: +7(81361) 65-323;

Факс: +7(81361) 65-323;

Дни недели	Время
Понедельник	с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30
Вторник	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг	Нет приема
Пятница	
Суббота, воскресенье	Нет приема
Выходные	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

В Администрацию _____

 от _____
 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 «__» _____ года рождения

 (документ, удостоверяющий личность)
 серия _____ N _____ выдан

 «__» _____ года,
 адрес постоянного места жительства

 адрес преимущественного пребывания

 Телефон _____

от _____

 наименование и местонахождение

 юридического лица

 ОГРН, ИНН, почтовый адрес

 адрес электронной почты

 Телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия).

Цель использования земельного участка: _____. Срок использования земельного участка: ____ месяцев.

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Схема границ.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

_____.
 На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

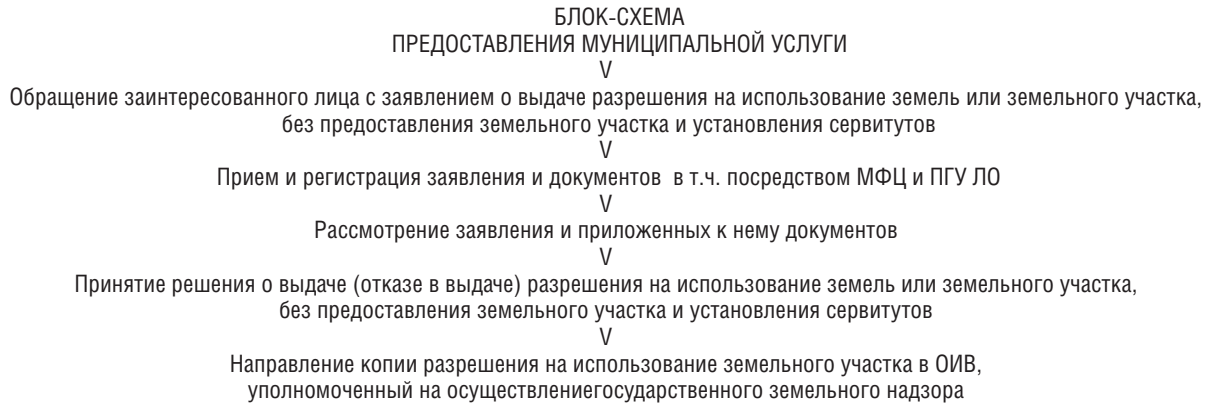
О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Результат рассмотрения заявления прошу

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
| <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 |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ



ПРИЛОЖЕНИЕ №5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

от _____

(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2020 № .193

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов», согласно приложению.

Постановление администрации Федоровского городского поселения от 19.08.2016 № 228 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» признать утратившим силу.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.05.2020 № 193

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов»

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.3. Ответственным структурным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является Отдел землеустройства, архитектуры и муниципального имущества (далее – Отдел).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители (их представители) представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону (881361)65323, специалистами Отдела в приемные дни; на Интернет-сайте: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А», а также в электронном виде на электронный адрес: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>, рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты регистрации электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.12. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка договора купли-продажи земельного участка;
- подготовка договора аренды земельного участка;
- подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;
- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка без торгов (Приложении №3 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

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

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

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

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

2.7.2. документ, подтверждающий личность заявителя, с приложением его копии;

2.7.3 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2.7.4. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Предоставление документов, указанных в п.2.7.3-2.7.5, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.9. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия предусмотрены Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1;

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.5, подлежат представлению заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок без проведения торгов документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1.

2.11. Заявители направляют документы в администрацию почтой, либо лично подают делопроизводителю Администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии, - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ - через ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

отсутствие в заявлении цели использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2-2.7.6 настоящих административного регламента.

2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих условий, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка,

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

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

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

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

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка заявление возвращается заявителю по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении земельного участка без торгов не содержит информацию, предусмотренную пунктом 2.7.1. регламента;
- заявление подано в не уполномоченный на принятие решения орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 регламента.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение одного дня со дня поступления;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение одного дня с даты поступления;
- в случае предоставления заявителем заявления посредством МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;
- в случае направления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, регистрация осуществляется в течение одного дня с даты получения такого запроса.

2.22. 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.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.22.2. 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.

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

2.22.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.22.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.22.6 При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.22.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.22.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.23. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.23.1. 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.

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

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

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

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) отсутствие не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действие или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.27. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.28. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.29. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

2.30.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.30.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

2.30.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.30.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностными регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.30.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления,

наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.30.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в настоящего административном регламенте, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента отвечающих требованиям, указанным в настоящем регламенте.

III. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов в администрации, или МФЦ;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату и подготовка договора купли-продажи земельного участка;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и подготовка договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

4.2. Прием и регистрации документов.

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, является регистрация в администрации заявления и документов, необходимых в соответствии регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство и документооборот (специалист) в рабочие дни.

4.2.3. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, а также на соответствие их требованиям, указанным в настоящем регламенте;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление, за исключением случаев, указанных в пп. 2.12, 2.13 регламента.

4.2.4. Документы, поступившие в Администрацию почтой, в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с настоящим регламентом.

4.2.5. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера в журнале регистрации входящей документации.

4.3. После регистрации заявление направляется Главе администрации, или уполномоченному им должностному лицу для наложения резолюции и определения ответственного за его рассмотрение.

4.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача заявления с резолюцией главы администрации, или уполномоченного им должностного лица и представленных документов заместителю главы администрации.

4.4.2. Заместитель главы администрации в день поступления определяет исполнителя путем наложения резолюции на заявлении.

4.4.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.9. настоящего регламента, специалист Отдела, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет соответствующие запросы.

4.4.4. Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых посредством межведомственного информационного

взаимодействия документов специалист Отдела, в случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка.

4.4.5. Проект постановления о предоставлении земельного участка согласовывается с должностными лицами администрации в соответствии с регламентом администрации.

4.4.6. После согласования ответственными должностными лицами проект постановления представляется на подпись главе администрации.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний проект постановления возвращается в Отдел ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний.

4.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации постановление о предоставлении земельного участка.

4.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - издание постановления администрации о предоставлении земельного участка и подготовка договора купли-продажи земельного участка, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком.

4.5. В десятидневный срок с момента издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка Отдел готовит:

- договор купли-продажи земельного участка – в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;
- договор аренды земельного участка – в случае предоставления земельного участка в аренду;
- договор безвозмездного пользования земельным участком – в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

4.6. В случаях, предусмотренных п.2.14 настоящего регламента, администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя производится в электронной, устной, или письменной форме (в зависимости от способа информирования, указанного в заявлении о предоставлении услуги).

4.8. Результат предоставления услуги заявителю направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, или выдается на руки заявителю, или его представителю в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

4.9. Результатом административной процедуры является вручение заявителю подготовленных документов.

4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись на сопроводительном письме, при неявке - направление почтовым отправлением.

4.11. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через функционал личного кабинета ПГУ ЛО и ЕПГУ.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 ответственными лицами.

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

5.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 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 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.

5.3. 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 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.

VI. 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

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

6.2. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;

Справочные телефоны Администрации: +7(81361) 65-323;

Факс: +7(81361) 65-323;

Адрес электронной почты Администрации: fedorovskoe_mo@mail.ru;

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	с 08.15 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8:30 до 17:00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8:30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;

Справочные телефоны Отдела: +7(81361) 65-323;

Факс: +7(81361) 65-323;

Дни недели	Время
Понедельник	с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30
Вторник	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг	Нет приема
Пятница	Нет приема
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3		
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94

Предоставление услуг в Тосненском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области			
ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Главе администрации Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____, площадью _____, расположенный по адресу: _____, в _____,

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях _____.

(Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации):

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

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

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

На земельном участке имеется объект недвижимости (в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости):

Наименование объекта _____

кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (для граждан);
2. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя);
4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);
5. подготовленные садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу);
6. нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

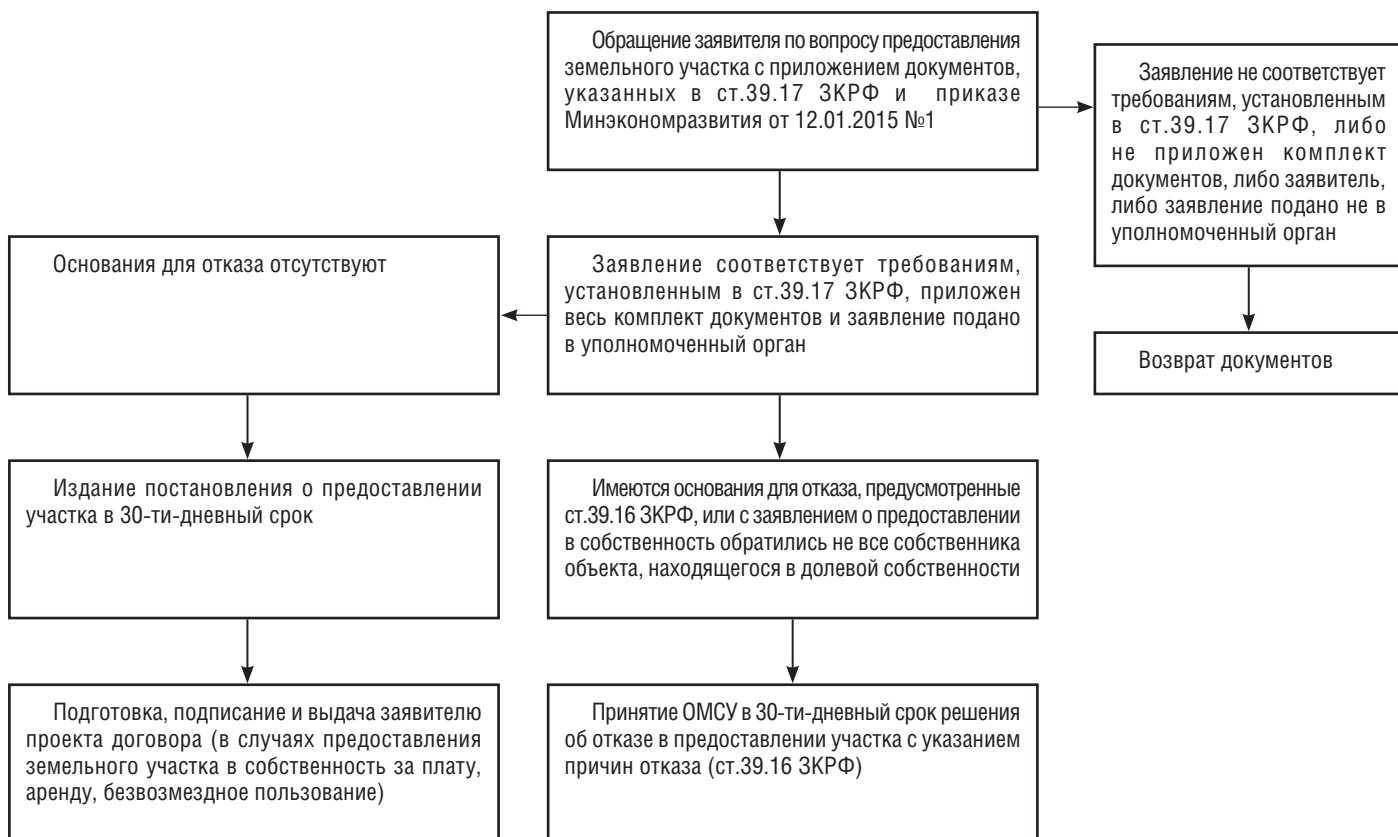
Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) _____
Ф.И.О. заявителя: для граждан
Ф.И.О. руководителя юр.лица, должность: для
юридических лиц

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Главе администрации
Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от _____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2020 № 198

Об утверждении порядка взаимодействия администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области с муниципальными заказчиками Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области при осуществлении контроля в сфере закупок

В целях реализации части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с пунктом 11 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1367, в соответствии с Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области с муниципальными заказчиками Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области при осуществлении контроля в сфере закупок (далее – Порядок).
2. Финансово-бюджетному отделу администрации довести настоящее постановление до подведомственных казенных учреждений.
3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 18.05.2020 № 198

Порядок взаимодействия администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области с муниципальными заказчиками Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области при осуществлении контроля в сфере закупок

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 11 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1367 с учетом:

а) Общих требований к порядку взаимодействия при осуществлении контроля финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами с субъектами контроля указанными в пунктах 4 и 5 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 июля 2016 г. № 120н;

б) Правил ведения реестров контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1084 «О порядке ведения реестров контрактов, заключенных заказчиками, и реестров контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (далее – Правила ведения контрактов).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, являющейся финансовым органом поселения (далее - администрация поселения) с субъектами контроля, указанными в пункте 3 настоящего Порядка при осуществлении администрацией поселения контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), информации, содержащейся в документах, подлежащих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ размещению субъектами контроля в единой информационной системе в сфере закупок (далее соответственно - объекты контроля, ЕИС).

3. Субъектами контроля являются муниципальные заказчики Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, осуществляющие закупки от имени муниципального образования Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, (далее – местного бюджета), (далее - муниципальные заказчики);

4. При осуществлении взаимодействия с субъектами контроля администрация поселения проверяет информацию, содержащуюся в следующих объектах контроля:

- а) план-график закупок;
- б) информация, включаемая в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

5. Взаимодействие администрация поселения с субъектами контроля при осуществлении контрольных процедур в отношении объектов контроля осуществляется с использованием информационной системы ЕИС:

6. В целях осуществления администрацией поселения контрольных процедур субъекты контроля формируют следующие сведения о подлежащих представлению в администрацию поселения в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ объектах контроля (далее - сведения об объектах контроля):

- а) Сведения из плана-графика закупок по форме электронного документа «План-график закупок», предусмотренного ЕИС;
- б) Сведения из информации, включаемой в реестр контрактов.

7. Сведения об объектах контроля, сформированные субъектами контроля, направляются в администрацию поселения посредством информационного взаимодействия ЕИС.

8. Администрация поселения при поступлении сведений об объектах контроля направляет посредством информационного взаимодействия ЕИС в течение одного рабочего дня субъекту контроля в случае соответствия электронного документа единым форматам, установленным Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с пунктом 17 Правил функционирования единой информационной системы в сфере закупок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 1414, Сообщение о начале проведения контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (далее - Сообщение о начале проведения контроля), с указанием в нем

даты и времени начала проведения контроля или в случае несоответствия электронного документа указанным в настоящем подпункте форматам - Сообщение о невозможности проведения контроля по формам, реализованным в ЕИС.

9. Администрация поселения осуществляет проверку:

9.1. Сведений из плана-графика закупок на превышение объема финансового обеспечения, включенного в план закупок, над:

а) лимитами бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг на соответствующий финансовый год и плановый период, доведенными до муниципального заказчика как получателя средств местного бюджета (далее - получатель средств) с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств;

б) объемами средств, содержащимися в правовых актах (проектах актов, размещенных в установленном порядке в целях общественного обсуждения), предусматривающих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных лимитов бюджетных обязательств, в случае включения в план закупок информации о закупках, оплата которых планируется по истечении планового периода;

9.2. Сведений из плана-графика закупок на превышение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), по соответствующему идентификационному коду закупки (далее - ИКЗ).

9.3. Сведения из информации, включаемой в реестр контрактов, на:

а) соответствие цены контракта и ИКЗ аналогичной информации, содержащейся в условиях контракта (информации об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены);

б) соответствие требованиям подпункта «в» пункта 14 Правил ведения реестра контрактов.

10. Проведение администрацией поселения проверки осуществляется:

а) в течение одного рабочего дня, следующего за днем направления субъекту контроля Сообщения о начале проведения контроля, в отношении объектов контроля, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 4 настоящего Порядка.

11. При взаимодействии с субъектами контроля администрация поселения осуществляет контрольные процедуры в отношении планов закупок в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка:

а) при уменьшении муниципальному заказчику как получателю средств лимитов бюджетных обязательств, доведенных на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств, возникающих в связи с закупкой товаров, работ, услуг;

б) при постановке администрацией поселения в установленном порядке на учет бюджетных обязательств или внесении изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, не включенных в план закупок.

12. При проведении совместных конкурсов и аукционов в соответствии со статьей 25 Федерального закона № 44-ФЗ, определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - совместные закупки) сведения об объектах контроля формируются муниципальными органами, казенными учреждениями, на которые возложены полномочия, установленные статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ (далее - организатор совместных закупок).

13. В случае соответствия информации, представленной в сведениях об объектах контроля, требованиям, установленным настоящим Порядком, объект контроля размещается в ЕИС.

14. В случае выявления администрацией поселения несоответствия информации, представленной в сведениях об объектах контроля, требованиям, установленным настоящим Порядком, администрация поселения направляет субъекту контроля посредством информационного взаимодействия ЕИС Протокол о несоответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального № 44-ФЗ.

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2020 № 201

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.12.2019 № 485 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для экономического развития в Федоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области»

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», в целях реализации ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в Приложение к Постановлению Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.12.2019 № 485 «Создание условий для экономического развития в Федоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области», а именно:

1.1. В Паспорте муниципальной программы «Создание условий для экономического развития в Федоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области» раздел «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)			
	Всего	2020	2021	2022
Средства бюджета поселения	7 105,00	2 405,0	2 350,00	2 350,00
Средства областного бюджета	-	-	-	-
Средства федерального бюджета	-	-	-	-
Внебюджетные средства	x	x	x	x

1.2. В приложении № 1 к Муниципальной программе Перечень мероприятий в области архитектуры и градостроительства, землеустройства и землепользования на 2020 год изложить в следующей редакции:

№ п/п	Мероприятие	Сумма в 2020 году, тыс. руб.
1	Постановка территориальных зон на государственный кадастровый учет (в Росреестре – 10 зон)	1500,0
2	Межевые работы по ВНС в д. Глинка (объединение земельных участков)	175,0
3	Межевые знаки (100 точек)	50,00
4	Топосъемка (4 га)	120,0
5	Постановка на кадастровый учет земли под дорогами	210,0
6	Градостроительные планы (10 шт.)	300,0
7	Схемы комплексного развития сельских территорий	0,00
8	формирование земельного участка под детскую площадку в д. Ладога	50,0
	ИТОГО	2405,00

2. Обеспечить опубликование/обнародование настоящего Постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2020 № 202

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 05.04.2018 № 147 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Федоровское, являющегося административным центром Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (с изменениями от 07.11.2018 № 449, 19.07.2019 № 253)

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 муниципальных образований Ленинградской области», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 05.04.2018 № 41 «Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории (части территории) административного центра Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в Приложение к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 05.04.2018 № 147 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Федоровское, являющегося административным центром Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (с изменениями от 07.11.2018 № 449, 19.07.2019 № 253), а именно:

1.1. Пункт 1.1.1.3. «Плана реализации социально значимых проектов в рамках выполнения муниципальной программы «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Федоровское, являющегося административным центром Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»» изложить в следующей редакции:

1.1.1.3.	Проект №3 Инициативная комиссия от административного центра № 1 Устройство резинового покрытия на детских площадках по адресам: ул. Шоссейная, д.13 ул. Шоссейная, д.5а ул. Шоссейная, д.9	2020	868,38		539,90	328,47624	
----------	---	------	--------	--	--------	-----------	--

1.2. Пункт 1.1.2.3. «Плана реализации социально значимых проектов в рамках выполнения муниципальной программы «Развитие иных форм местного самоуправления на части территорий г.п. Федоровское, являющегося административным центром Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»» изложить в следующей редакции:

1.1.2.3	Проект №6 Инициативная комиссия от административного центра № 2 Устройство резинового покрытия на детских площадках по адресам: ул. Центральная, д.6а ул. Центральная, д.8	2020	850,00		528,48	321,52376	
---------	--	------	--------	--	--------	-----------	--

- Обеспечить официальное опубликование, обнародование настоящего Постановления.
Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2020 № 203

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.12.2018 № 497 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019-2021 годы» (с изменениями от 14.05.2019 № 174, от 01.10.2019 № 367, от 05.12.2019 № 467, от 23.01.2020 № 15)

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 сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 03.03.2014 № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных программ Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.12.2018 № 497 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019-2021 годы» (с изменениями от 14.05.2019 № 174, от 01.10.2019 № 367, от 05.12.2019 № 467, от 23.01.2020 № 15), а именно:

1.1. В разделе «Общий объем финансирования Программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»»

- Пункт «Проектирование и Строительство линии наружного освещения в д. Глинка, ул. Садовая» изложить в следующей редакции:

Проектирование и Строительство линии наружного освещения в д. Глинка, ул. Садовая	0503	0,0	0,00	0,0	500,0	500,00
---	------	-----	------	-----	-------	--------

- Пункт «Закупка светильников» изложить в следующей редакции:

Закупка светильников	0503	250,7	600,00	500,0	200,0	1550,7
----------------------	------	-------	--------	-------	-------	--------

- Пункт «Разработка схем освещения улиц (старые сети Федоровское)» изложить в следующей редакции:

Разработка схем освещения улиц (старые сети Федоровское)	0503	0	0,00	100,0	100,0	200,00
--	------	---	------	-------	-------	--------

2. Внести изменения в название муниципальной программы и верным считать «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации **А. С. Маслов**

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2020 № 204

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.12.2018 № 500 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (с изменениями от 05.02.109 № 45, от 14.05.2019 №170, от 04.12.2019 № 465)

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 Правительства Ленинградской области от 07.03.2013 №66 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области», Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 №687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, с целью создания благоприятных условий для обеспечения безопасного проживания граждан на территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского 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 Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение 1 и Приложение 2 к Постановлению Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от **19.12.2018 № 500** «Безопасность на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» и изложить их в новой редакции.

2. Обеспечить опубликование/обнародование настоящего Постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации **А. С. Маслов**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 22.05.2020 № 204

Муниципальная программа
«Безопасность на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Безопасность на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

Полное наименование Программы	Муниципальная программа «Безопасность на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (далее по тексту - Программа)
Основания для разработки Программы	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»; Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 года N 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; «Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации», утвержденная Президентом Российской Федерации 05 октября 2009 года; областной закон Ленинградской области от 10 ноября 2008 года № 121-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области»; постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2005 года № 327 «О концепции общественной безопасности Ленинградской области»; постановление Правительства Ленинградской области от 05 октября 2009 года № 304 «О порядке создания народных дружин в Ленинградской области и утверждении Положения о народных дружинах»; постановление Правительства Ленинградской области от 05 июня 2007 года N 126 «О методических рекомендациях по осуществлению муниципальными образованиями Ленинградской области полномочий по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»; Решение совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 01.11.2013 №189 «О создании добровольной народной дружины»
Разработчик Программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Исполнитель Программы	Основной исполнитель Программы - Администрация Федоровского городского поселения Тосненского 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».
Этапы и сроки реализации Программы	Муниципальная программа рассчитана на 2019 – 2022 годы. Выполнение Муниципальной программы предусмотрено без разделения на этапы и включает постоянную реализацию планируемых мероприятий.
Цель 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 Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области. Снижение рисков чрезвычайных ситуаций, повышение уровня защищенности населения и территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
Подпрограммы Муниципальной программы	Подпрограмма 1 Обеспечение правопорядка и профилактика правонарушений. Подпрограмма 2 Предупреждение чрезвычайных ситуаций, развитие гражданской обороны, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Подпрограмма 3 О противодействии терроризму и экстремизму на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Подпрограмма 4: Обеспечение пожарной безопасности на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Основные мероприятия Программы	По задаче 1: - содержание системы видеонаблюдения; - организация деятельности добровольной народной дружины по охране общественного порядка. По задаче 2: - создание устойчивой системы подготовки и обучения неработающего населения Федоровского городского поселения Тосненского района способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - оснащение учебно-консультационного пункта Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области; - пропаганда знаний в области гражданской обороны; - создание резервов (запасов) материальных ресурсов для ликвидации ЧС и в особый период и освежение имущества гражданской обороны муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области. -совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование по организации предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты
Объем финансовых ресурсов, запланированных по Программе, источники финансирования Программы	Объем финансирования Программы составляет 8 408,5 тысяч рублей, в том числе по годам: 2019 год – 2 111,0 тысяч рублей, 2020 год – 1 182,0 тысяч рублей, 2021 год – 2 193,0 тысяч рублей, 2022 год – 2 922,5 тысяч рублей Источник финансирования Программы – бюджет Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
Ожидаемые конечные результаты, социальная, бюджетная, экономическая эффективность Программы, важнейшие целевые показатели Программы	Реализация программных мероприятий позволит стабилизировать криминогенную обстановку в муниципальном образовании Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, создать условия для повышения реального уровня безопасности населения, обеспечения защищенности объектов и инфраструктуры поселения. По предварительным оценкам, реализация мероприятий программы по сравнению с 2017 годом 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

Раздел 1

Характеристика текущего состояния в сфере реализации Муниципальной программы

Программа представляет собой нормативный документ, определяющий содержание основных мероприятий по реализации полномочий органов местного самоуправления, определенных законодательством Российской Федерации, в сфере безопасности жизнедеятельности граждан, проживающих на территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – МО г.п. Федоровское Тосненского района).

Программа предусматривает консолидацию усилий органов местного самоуправления МО г.п. Федоровское Тосненского района, учреждений, правоохранительных органов и населения в борьбе с преступностью, терроризмом, экстремизмом, незаконным оборотом наркотических средств и иными противоправными действиями, в создании условий на территории поселения для реализации системы мер территориальной обороны и гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

Необходимость подготовки и реализации Программы вызвана тем, что современная ситуация в целом в Российской Федерации в сфере общественной безопасности становится более сложной и напряженной, что представляет серьезную угрозу для населения, экономики, правопорядка в частности на территории развивающегося МО г.п. Федоровское Тосненского района.

МО г.п. Федоровское Тосненского района является одним из самых населенных сельских поселений Тосненского района Ленинградской области. Численность населения на 01.07.2018 составляет 4 836 человек, из них детей до 18 лет – 715 человек. Тенденция к росту населения не ослабевает.

Несмотря на рост численности населения, охрану правопорядка на территории муниципального образования осуществляет в общем УУП ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области и добровольные народные дружинники поселения.

Основными причинами совершения преступлений являются:

- слабая техническая обеспеченность безопасности на территории городского поселения;
- алкоголизм и наркомания среди населения, особенно молодёжи;
- недостаточная профилактическая работа участковых уполномоченных с населением;
- безучастие населения в обеспечении общественной безопасности;

Приведенные данные свидетельствуют о необходимости разработки и принятия дополнительного комплекса профилактических и социальных мероприятий, направленных на улучшение криминальной обстановки.

Реализация Программы позволит создать действенный механизм предупреждения правонарушений и обеспечения комплекса мероприятий по противодействию преступности, создания условий, способствующих формированию активной жизненной позиции, а также повышения уровня работы правоохранительных органов за счет внедрения технических средств без увеличения штатной численности сотрудников полиции.

Раздел 2

Основные цели и задачи Программы

Цель Программы: создание благоприятных условий для обеспечения безопасного проживания на территории МО г.п. Федоровское Тосненского района, профилактики правонарушений и предотвращению ситуаций, угрожающих жизни и здоровью граждан.

Программой предусматривается решение следующих задач:

Создание системы профилактики правонарушений и преступлений в муниципальном образовании

Снижение рисков чрезвычайных ситуаций, повышение уровня защищенности населения и территории муниципального образования от поражающих

факторов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Раздел 3

Краткое описание подпрограмм и мероприятий Программы

Муниципальная программа носит целевой комплексный характер и максимально ориентирована на социальный эффект и решение значимых задач в области обеспечения безопасности посредством реализации запланированных мероприятий. Выполнение всего комплекса мероприятий, запланированных в рамках подпрограмм предусматривает позитивные изменения в сфере безопасности МО г.п. Федоровское Тосненского района. Каждая подпрограмма направлена на решение конкретной задачи муниципальной программы. Решение задач муниципальной программы обеспечивает достижение поставленной цели муниципальной программы.

Входящие в состав муниципальной программы подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы в области обеспечения общественной безопасности, правопорядка, противодействия терроризму, предупреждения чрезвычайных ситуаций.

Конкретное описание мероприятий подпрограмм раскрыто в соответствующей подпрограмме.

Задачи Муниципальной программы решаются в рамках 4 подпрограмм:

Подпрограмма 1

Обеспечение правопорядка и профилактика правонарушений

Подпрограмма 2

Предупреждение чрезвычайных ситуаций, развитие гражданской обороны, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Подпрограмма 3

О противодействии терроризму и экстремизму на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Подпрограмма 4

Обеспечения пожарной безопасности на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Раздел 4.

Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета МО г.п. Федоровское Тосненского района и на весь период действия программы с 2019 по 2022 годы составит 8 408,5 тысяч рублей, в том числе по годам реализации программы:

2019 год – 2 111,0 тысяч рублей,

2020 год – 1 182,0 тысяч рублей,

2021 год – 2 193,0 тысяч рублей.

2022 год – 2 922,5 тысяч рублей.

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы, определен в соответствии с расчетами на момент разработки Программы.

Объемы и источники финансирования Программы могут ежегодно уточняться при формировании проекта бюджета МО г.п. Федоровское Тосненского района на соответствующий финансовый год.

Раздел 5.

Ожидаемые конечные результаты Программы.

Реализация программно-целевого подхода направлена на создание благоприятных условий для обеспечения безопасного проживания граждан на территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, характеризующихся повышением уровня безопасности, правовой грамотности и сознательности граждан, проживающих на этой территории. Реализация мероприятий Программы позволит:

- повысить эффективность деятельности социальной системы профилактики правонарушений, уровень безопасности граждан, проживающих на территории поселения;

- создать условия для повышения роли населения в сфере охраны правопорядка;

- сократить количество преступлений, совершенных на улицах и в общественных местах, в том числе совершенных несовершеннолетними;

- повысить уровень подготовки населения в области гражданской обороны, к действиям в условиях угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций;

Целевые индикаторы Программы:

- сокращение количества преступлений, в том числе совершенных на улицах и в общественных местах к концу 2022 года по отношению к 2019 году на 10%;

- исключение фактов совершения терроризма и экстремизма;

Раздел 6.

Механизм реализации Программы

Управление Программой осуществляет заказчик Программы – Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Основной исполнитель Программы - Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Непосредственные исполнители мероприятий Программы «1.1.Поставка и установка системы видеонаблюдения на территории муниципальной территории Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области», «1.2.Содержание системы видеонаблюдения», «1.3. Модернизация точечной системы оповещения путем дооснащения ее пультом управления)» 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».

Раздел 7.

Методика оценки эффективности муниципальной программы

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы определяет алгоритм оценки результативности и эффективности подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы, в процессе и по итогам ее реализации.

В случае продолжения реализации в составе муниципальной программы мероприятий, начатых в рамках реализации долгосрочной целевой

программы поселения, оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется с учетом количественных и качественных целевых показателей на момент включения данного мероприятия (мероприятий) в муниципальную программу.

Эффективность реализации муниципальной программы определяется как оценка эффективности реализации каждой подпрограммы, входящей в ее состав.

Под результативностью понимается степень достижения запланированного уровня нефинансовых результатов реализации подпрограмм.

Результативность определяется отношением фактического результата к запланированному результату на основе проведения анализа реализации подпрограмм.

Для оценки результативности подпрограмм должны быть использованы плановые и фактические значения соответствующих целевых показателей.

Индекс результативности подпрограмм определяется по формуле:

$$I_{\delta} = \text{SUM} (M_i \times S), \text{ где } \delta$$

I_{δ} - индекс результативности подпрограмм;

S - соотношение достигнутых и плановых результатов целевых значений показателей. Соотношение рассчитывается по формулам:

$$S = R_{\delta} / R_i -$$

в случае использования показателей, направленных на увеличение целевых значений;

$$S = R_i / R_{\delta} -$$

в случае использования показателей, направленных на снижение целевых значений;

R_{δ} - достигнутый результат целевого значения показателя;

R_i - плановый результат целевого значения показателя;

M_i - весовое значение показателя (вес показателя), характеризующего подпрограмму. Вес показателя рассчитывается по формуле:

$$M_i = 1/N, \text{ где } \delta$$

N - общее число показателей, характеризующих выполнение подпрограммы.

Под эффективностью понимается отношение затрат на достижение (фактических) нефинансовых результатов реализации подпрограмм к планируемым затратам подпрограмм.

Эффективность подпрограмм определяется по индексу эффективности.

Индекс эффективности подпрограмм определяется по формуле:

$$I_{\epsilon} = (V_{\delta} \times I_{\delta}) / V_i, \text{ где } \delta$$

I_{ϵ} - индекс эффективности подпрограмм;

V_{δ} - объем фактического совокупного финансирования подпрограммы;

I_{δ} - индекс результативности подпрограммы;

V_i - объем запланированного совокупного финансирования подпрограмм.

По итогам проведения анализа индекса эффективности дается качественная оценка эффективности реализации подпрограмм:

наименование индикатора - индекс эффективности подпрограмм (I_{ϵ});

Диапазоны значений, характеризующие эффективность подпрограмм, перечислены ниже.

Значение показателя: $0,9 \leq I_{\epsilon} \leq 1,1$. Качественная оценка подпрограмм: высокий уровень эффективности.

Значение показателя: $0,8 \leq I_{\epsilon} < 0,9$. Качественная оценка подпрограммы: запланированный уровень эффективности.

Значение показателя: $I_{\epsilon} < 0,8$. Качественная оценка подпрограммы: низкий уровень эффективности.

Контроль за выполнением программы

Контроль за выполнением мероприятий Программы и целевым использованием бюджетных средств, направленных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим бюджетным законодательством и Положением о бюджетном процессе муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

Подпрограмма 1

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, РАЗВИТИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Программно-целевые инструменты подпрограммы	Постановление Правительства Ленинградской области от 05 июня 2007 года № 126 «О методических рекомендациях по осуществлению муниципальными образованиями Ленинградской области полномочий по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»
Цели подпрограммы	Снижение рисков чрезвычайных ситуаций, повышение уровня защищенности населения и территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
Задачи подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> - Создание устойчивой системы подготовки и обучения неработающего населения МО г.п. Федоровское Тосненского района способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - Оснащение учебно-консультационного пункта по обучению неработающего населения в области гражданской обороны учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, литературой; - Пропаганда знаний в области гражданской обороны; - Создание резервов (запасов) материальных ресурсов для ликвидации ЧС и в особый период и освежение имущества гражданской обороны муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы рассчитана на 3 года (2019 по 2021 г.г.) Выполнение подпрограммы предусмотрено без разделения на этапы и включает постоянную реализацию планируемых мероприятий.
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы на 2019-2022 годы – 1 325,0 тыс. руб. за счет средств бюджета. Федоровского городского поселения Тосненского района, в том числе по годам реализации подпрограммы: на 2019 год- 235,0 тыс. руб.; на 2020 год – 226,0 тыс. руб.; на 2021 год – 442,0 тыс. руб., на 2022 год – 422,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>Реализация мероприятий подпрограммы позволит повысить уровень безопасности населения муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера за счет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечения своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций. - Проведения подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций. - Создания резервов и освежения имущества гражданской обороны МО

Раздел 1

Характеристика текущего состояния в сферы реализации подпрограммы

Федоровское городское поселение расположено на северо-западе района на границе с Санкт-Петербургом.

Органом управления является администрация Федоровского городского поселения.

Местность на территории поселения равнинная, с небольшими холмами, почва - суглинок, подзол, местами торфяник. Уровень грунтовых вод высокий от 0 до 3 м. Климат поселения умеренно-холодный, влажный, умеренно-континентальный.

Среднегодовая температура воздуха 3,60. В январе, самом холодном месяце, средняя температура равна – 8,80, в июле +170. Абсолютный минимум равен - 500, абсолютный максимум +330.

Годовая сумма осадков составляет 584-594 мм. Основная масса осадков (400-411мм) выпадает с апреля по октябрь.

Относительная влажность воздуха высока в осенне-зимний период (85-90%) и минимальная весной (65-75%).

Зимой и осенью преобладают ветры с южной составляющей, летом, наряду с ними, увеличивается повторяемость ветров с северной составляющей.

Среднегодовые скорости ветров около 3 м/сек. Район относится к строительно-климатической зоне ПЗ.

Ветры в течение года преобладают юго-западные и северные, средняя скорость 4-7 м/сек.

Среднее количество осадков в год 620 мм, в период весенних паводков уровень вод повышается незначительно, подтопление населенных пунктов и сельскохозяйственный угодий не происходит.

На территории протекает река Ижора, не судоходная, глубина воды в межень – 1,2 – 1,7 м.

Река замерзает в ноябре-декабре месяце, толщина льда достигает 30-40 см.

Максимальная глубина промерзания почвы на оголенной поверхности – 155 см, средняя – 137 см.

В состав поселения входит 4 населенных пункта:

Городской поселок (до июня 2017 – деревня) Федоровское,

Деревня Глинка,

Деревня Аннолово,

Деревня Ладога,

Численность населения на 01.01.2019 год составляет 5,0 тыс. человек в том числе:

трудоспособных из числа взрослого населения - 2380 чел.

дети дошкольного возраста - 305 чел.

дети школьного возраста - 415 чел.

неработающее население- 1700 чел.

Электроснабжение муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области осуществляет ПАО «Ленэнерго» Пригородные электрические сети».

Водоснабжение муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области осуществляет Федоровское МУП ЖКХ, инженерных коммуникаций и благоустройства. Частные домовладения имеют свои колодцы. Объем воды полностью обеспечивает выполнение мероприятий ГО и нужд поселения.

На территории поселения находится котельная, которая осуществляют отопление жилых многоквартирных домов и зданий всех назначений. Основу жилищного фонда в поселении составляют 5-ти и 2-ух этажные благоустроенные дома с подвалами.

Краткая оценка возможной обстановки на территории муниципального образования после нападения противника с применением современных средств поражения

При углублении политического кризиса и началом военного конфликта с применением противником современных средств поражения на северо-западном театре военных действий не исключается нанесение ударов по объектам особой важности, расположенных на территории поселения. Влияние последствий ядерных взрывов на территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области

- радиационному заражению может подвергнуться 50 % площади муниципального образования с уровнем радиации через 1 час после взрыва на внешней границы зоны «А» - 8 рад./час., зона «Б» - 80 рад./час.;
- возможен выход из строя линий связи, линий электропередач
- полевые пожары могут возникнуть в южной и центральной части территории муниципального образования;
- выход из строя системы водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения и коммунальных коммуникаций ожидается в г.п. Федоровское, дер. Глинка.
- защитные сооружения не пострадают и могут быть использованы после некоторой подготовки к укрытию населения;
- радиационные потери населения и сил ГО не ожидают.

В результате применения противником обычных средств поражения по особо важным объектам г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области население муниципального образования, сфера производства и жизнедеятельности получают незначительные поражения. В основном это будет воздействием вторичных поражающих факторов:

- радиоактивным заражением местности;
- потерей связи и управления на первом этапе;
- нарушением сообщения с г. Санкт-Петербургом и некоторыми районами Ленинградской области.

Основные усилия гражданской обороны должны быть направлены на решение задач по защите населения, сельскохозяйственной продукции, животных, продуктов питания, источников воды и восстановление связи и управления.

В результате применения противником обычных средств поражения и особенно последствий диверсионной деятельности на территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области в первую очередь будет нарушена система связи и управления, подача электроэнергии и водоснабжения.

Эти обстоятельства повлекут за собой нарушение хозяйственной деятельности, временную остановку некоторых объектов экономики. Увеличатся сроки приведения в готовность сил гражданской обороны. Необходимо заблаговременно усилить охрану вероятных объектов нападения. Держать в постоянной готовности формирования ГО, предназначенные для ведения АС и ДНР. Проводить обучение рабочих, служащих и неработающего населения к действиям в экстремальных условиях. В целом состояние сил ГО поселения с некоторой задержкой позволяет решить поставленные задачи.

Раздел 2

Приоритеты политики в сфере реализации подпрограммы

2.1. Цели подпрограммы

Снижение рисков чрезвычайных ситуаций, повышение уровня защищенности населения и территории Ленинградской области от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2.2. Задачи подпрограммы

Задачи подпрограммы:

Повышение уровня безопасности населения за счет модернизации точечной системы оповещения путем дооснащения ее пультом управления; Создание устойчивой системы подготовки и обучения неработающего населения МО г.п. Федоровское Тосненского района способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Оснащение учебно-консультационного пункта по обучению неработающего населения в области гражданской обороны учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, литературой.

Пропаганда знаний в области гражданской обороны;

Создание резервов (запасов) материальных ресурсов для ликвидации ЧС и в особый период и освежение имущества гражданской обороны муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области в целях обеспечения правопорядка и безопасности на улицах и в других общественных местах.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

Реализация мероприятий подпрограммы позволит повысить уровень безопасности населения муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера за счет:

- обеспечения своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проведения подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- создания резервов и освежения имущества гражданской обороны МО г.п. Федоровское Тосненского района.

Подпрограмму предполагается реализовывать в течение 3 лет (2019-2021 годы) без разделения на этапы, поскольку процессы снижения рисков чрезвычайных ситуаций, повышение уровня защищенности населения и территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий требуют постоянных поступательных действий со стороны органов местного самоуправления.

Раздел 3.

Краткое описание подпрограммы и мероприятий

Все планируемые мероприятия подпрограммы направлены на достижение указанных целей и поставленных задач в сфере снижения рисков чрезвычайных ситуаций, повышение уровня защищенности населения и территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий:

Модернизация точечной системы оповещения путем дооснащения ее пультом управления;

Обучение неработающего населения МО г.п. Федоровское Тосненского района способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Оснащение учебно-консультационного пункта по обучению неработающего населения в области гражданской обороны учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, литературой.

Пропаганда знаний в области гражданской обороны;

Создание резервов (запасов) материальных ресурсов для ликвидации ЧС и в особый период и освежение имущества гражданской обороны муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

Раздел 4.

Ресурсное обеспечение подпрограммы

При планировании ресурсного обеспечения подпрограммы учитывались реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере муниципального образования, высокая экономическая и социальная значимость проблемы обеспечения безопасности, а также реальная возможность ее решения.

Финансирование подпрограммы осуществляется из бюджета МО г.п. Федоровское Тосненского района в пределах средств, выделяемых на выполнение программных мероприятий, и может корректироваться с учетом изменения состава мероприятий подпрограммы и финансирования, предусмотренного решением совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

Объем финансирования подпрограммы на 2019-2022 годы – 1 325 тыс. руб. за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района, в том числе по годам реализации подпрограммы: на 2019 год – 235,00 тыс. руб.; на 2020 год – 226,0 тыс. руб.; на 2021 год – 442,0 тыс. руб., на 2022 год – 422,0 тыс. руб.

Подпрограмма 2

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОПОРЯДКА И ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Программно-целевые инструменты подпрограммы	Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 года № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»
Цели подпрограммы	Создание системы профилактики правонарушений и преступлений в Федоровском городском поселении Тосненского района.
Задачи подпрограммы	Повышение уровня безопасности населения за счет оборудования поселения техническими средствами (системой видеонаблюдения) и создания условий органам внутренних дел для оперативного принятия решений в целях обеспечения правопорядка и безопасности на улицах и в других общественных местах. Стимулирование населения к участию в охране общественного порядка в Федоровском городском поселении Тосненского района.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы рассчитана на 2019-2022 годы. Выполнение подпрограммы предусмотрено без разделения на этапы и включает постоянную реализацию планируемых мероприятий.
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы на 2019-2022 годы – 4 377,6 тыс. руб. за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района, в том числе по годам реализации подпрограммы: на 2019 год – 1 267,6 тыс. руб.; на 2020 год – 750,0 тыс. руб.; на 2021 год – 830,0 тыс. руб., на 2022 год – 1 630,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит стабилизировать криминогенную обстановку в МО г.п. Федоровское Тосненского района, нейтрализовать рост преступности по отдельным направлениям, способствовать повышению уровня безопасности граждан при нахождении в местах массового пребывания и на улицах населенных пунктов, совершенствовать защищенность инфраструктуры муниципального образования. По предварительным оценкам, реализация мероприятий подпрограммы по сравнению с 2018 годом должна привести к увеличению числа раскрытых преступлений и правонарушений с использованием системы видеонаблюдения.

Раздел 1

Характеристика текущего состояния в сфере реализации подпрограммы

Основными видами преступлений являются имущественные преступления, из которых – 50,0 % кражи. Преступления, совершенные в общественных местах и на улице составляют 14 % от общего числа уголовных преступлений. Количество таких преступлений ежегодно увеличивается. При этом основными предметами преступных посягательств являются электроинструменты, мобильные телефоны, денежные средства.

Несмотря на то, что проводится целенаправленная политика по профилактике противоправных действий среди населения, по развитию основных секторов экономики, по повышению инвестиционной привлекательности территории для создания благополучной среды проживания и деятельности граждан, криминальная обстановка остается сложной.

Основными причинами совершения преступлений являются:

- слабая техническая обеспеченность безопасности на территории городского поселения;
- алкоголизм и наркомания среди населения, особенно молодёжи;
- недостаточная профилактическая работа участковых уполномоченных с населением;
- безучастие населения в обеспечении общественной безопасности;

Приведенные данные свидетельствуют о необходимости разработки и принятия дополнительного комплекса профилактических и социальных мероприятий, направленных на улучшение криминальной обстановки.

Реализация подпрограммы позволит создать действенный механизм предупреждения правонарушений и обеспечения комплекса мероприятий по противодействию преступности, создания условий, способствующих формированию активной жизненной позиции, а также повышения уровня работы правоохранительных органов за счет внедрения технических средств без увеличения штатной численности сотрудников полиции.

Укрепление безопасности невозможно без тесного взаимодействия с населением и его общественными формированиями. Необходимо активное привлечение граждан к охране общественного порядка.

Важным фактором стабильности в муниципальном образовании остаётся профилактическая работа с неработающими и неуспевающими лицами, предупредительно-воспитательная работа с несовершеннолетними и молодежью, совершенствование работы административной комиссии.

Требует совершенствования деятельность, направленная на предупреждение преступлений и правонарушений со стороны лиц, ранее привлекавшихся к уголовной ответственности, состоящих на различных профилактических учётах, не являющихся постоянными жителями поселения, особенно выходцами из стран ближнего зарубежья, находящимися на территории муниципального образования с нарушением норм действующего законодательства.

Раздел 2 Приоритеты политики в сфере реализации подпрограммы

2.1. Цели подпрограммы

Создание системы профилактики правонарушений и преступлений в Ленинградской области.

2.2. Задачи подпрограммы

Задачи подпрограммы:

1. Повышение уровня безопасности населения за счет оборудования поселения техническими средствами (системой видеонаблюдения) и содействия созданию условий органам внутренних дел для оперативного принятия решений в целях обеспечения правопорядка и безопасности на улицах и в других общественных местах.

Стимулирование населения к участию в охране общественного порядка в МО г.п. Федоровское Тосненского района.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

увеличение числа раскрытых преступлений и правонарушений с использованием системы видеонаблюдения;

Подпрограмму предполагается реализовывать в течение 3 лет (2019-2021 годы) без разделения на этапы, поскольку процессы профилактики преступлений и правонарушений и борьбы с преступностью требуют постоянных поступательных действий со стороны правоохранительных органов, органов исполнительной власти и местного самоуправления.

Раздел 3.

Краткое описание подпрограммы и мероприятий

Все планируемые мероприятия подпрограммы направлены на достижение указанных целей и поставленных задач в сфере обеспечения правопорядка и профилактики правонарушений.

1. Оснащение муниципального образования системой видеонаблюдения.

На территории МО г.п. Федоровское Тосненского района наблюдается дефицит сил обеспечения правопорядка в первую очередь на улицах и в общественных местах.

С учетом этого, органы местного самоуправления МО г.п. Федоровское Тосненского района видят необходимость оснащения муниципального образования техническими средствами контроля обстановки в общественных местах в целях создания условий для оперативного реагирования на них со стороны органов внутренних дел. Подпрограммой запланирована установка системы видеонаблюдения.

2. Вовлечение в предупреждение правонарушений на территории поселения граждан и организаций, стимулирование и поддержка гражданских инициатив.

В МО г.п. Федоровское Тосненского района создана и действует добровольная народная дружина для обеспечения общественного порядка. В условиях отсутствия регулирования данной деятельности на федеральном уровне планируется изучение проблем нормативно-правового обеспечения вопросов стимулирования с целью активизации участия граждан в мероприятиях по обеспечению общественного порядка в муниципальном образовании.

3. Обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений.

В соответствии с областным законом от 13 октября 2006 года №116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений» МО г.п. Федоровское Тосненского района было наделено полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

Раздел 4.

Ресурсное обеспечение подпрограммы

При планировании ресурсного обеспечения подпрограммы учитывались реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере муниципального образования, высокая экономическая и социальная значимость проблемы обеспечения безопасности, а также реальная возможность ее решения.

Финансирование подпрограммы осуществляется из бюджета МО г.п. Федоровское Тосненского района в пределах средств, выделяемых на выполнение программных мероприятий, и может корректироваться с учетом изменения состава мероприятий подпрограммы и финансирования, предусмотренного решением совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и составляет 4 355,8 тыс. руб., в том числе по годам реализации подпрограммы: на 2019 год – 820,8 тыс. руб.; на 2020 год – 725,0 тыс. руб.; на 2021 год – 1 005,0 тыс. руб., на 2022 год – 1 805,0 тыс. руб.

Подпрограмма 3

О противодействии терроризму и экстремизму на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

Наименование программы	О противодействии терроризму и экстремизму на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 6 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Основные разработчики программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Заказчик программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Координатор программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Исполнители мероприятий программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области; - учреждения и организации различных форм собственности; - общественные организации и объединения.

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Резкая активизация деятельности молодежных объединений экстремистской направленности, формирование большинством из них в регионах Российской Федерации структур и ячеек своих объединений, организованная финансовая поддержка - все это создает серьезную угрозу поддержанию

законности и правопорядка в Российской Федерации.

Экстремистские организации и их члены используют любые социальные, этнические и религиозные осложнения, разногласия между политическими партиями и объединениями, иные факторы нестабильности в целях достижения своих идеологических и политических интересов.

Члены экстремистских организаций активно участвовали в акциях протеста, связанных с монетизацией льгот, реформой жилищно-коммунального хозяйства и иных, в том числе разрешенных в законном порядке публичных акциях, в ходе которых призывали участников к блокированию автодорог, зданий органов власти и управления и иным противоправным действиям. Членами экстремистских организаций неоднократно осуществлялись попытки проникновения в здания органов государственной власти и управления, что наносит не только материальный вред, но и значительно подрывает авторитет государственной власти.

Общественная опасность объединений экстремистской направленности и необходимость принятия эффективных мер по противодействию и усилению борьбы проявлениями любых форм экстремизма очевидна. Довольно часто действия экстремистов приобретают характер вандализма, выражаются в осквернении зданий, порче имущества, как государственного, так и личного и квалифицируются по статье 214 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Усиление борьбы с экстремизмом ведется с очевидными уголовно наказуемыми действиями - терроризмом, захватом или присвоением властных полномочий, созданием незаконных вооруженных формирований, осуществлением массовых беспорядков, хулиганством и актами вандализма по мотивам идеологической, политической, расовой, национальной или религиозной ненависти либо вражды.

Сегодняшняя борьба с экстремизмом затрагивает также сферы, которые трактуются как: - подрыв безопасности Российской Федерации; возбуждение расовой, национальной или религиозной розни, а также социальной розни, связанной с насилием или призывами к насилию; - унижение национального достоинства, а равно по мотивам ненависти либо вражды в отношении какой-либо социальной группы; - пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признаку их отношения к религии, социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности; пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации подпрограммы

Главная цель Программы - организация антитеррористической деятельности, противодействие возможным фактам проявления терроризма и экстремизма, укрепление доверия населения к работе органов государственной власти и органов местного самоуправления, администрации **Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**, правоохранительным органам, формирование толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.

Основными задачами реализации Программы являются:

- утверждение основ гражданской идентичности как начала, объединяющего всех жителей **Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**;

- воспитание культуры толерантности и межнационального согласия;
- достижение необходимого уровня правовой культуры граждан как основы толерантного сознания и поведения;
- формирование в молодежной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- общественное осуждение и пресечение на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве;
- разработка и реализация в муниципальных учреждениях культуры и по работе с молодежью образовательных программ, направленных на формирование у подрастающего поколения позитивных установок на этническое многообразие.

3. Управление подпрограммой

Основой реализации Программы должно стать создание правового, организационного, финансового и других видов обеспечения достижения поставленных целей по противодействию экстремизму и профилактике терроризма на территории **Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**. Координацию деятельности исполнителей осуществляет администрация **Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**.

4. Оценка эффективности реализации подпрограммы

Реализация Программы способствует снижению уровня преступности, укреплению правопорядка и общественной безопасности, предупреждению террористических актов и экстремистских проявлений; уменьшению количества лиц, употребляющих наркотики, снижению количества экономических преступлений, совершенствованию мер профилактики преступлений, уменьшению фактов взяточничества, снижению уровня криминальной и экстремистской активности на территории поселения, повышению уровня антитеррористической защищенности объектов промышленности, сельскохозяйственного производства, транспорта, жизнеобеспечения, учреждений социально-бытового назначения и других мест массового пребывания населения, снижению рисков возникновения чрезвычайных ситуаций, повышению уровня подготовки населения поселения к действиям в условиях возможного возникновения чрезвычайных ситуаций, формированию активной социальной позиции граждан по оказанию помощи правоохранительным органам при реализации антитеррористических мероприятий, осуществлению мер противодействия противоправным и экстремистским проявлениям.

5. Контроль за ходом реализации подпрограммы

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация **Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**.

Подпрограмма 4

Обеспечения пожарной безопасности на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Паспорт

Наименование Подпрограммы	Обеспечения пожарной безопасности на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Основание для разработки Программы	ст.19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
Основной разработчик Программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Цели и задачи Программы	Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей от пожаров в границах поселения
Сроки реализации Программы	2019-2022
Перечень основных мероприятий Программы	Совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование по организации предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты
Исполнитель Программы	Администрация Федоровского городского поселения
Объемы и источники финансирования Программы	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Федоровского городского поселения. Всего: 2 107,4 тыс. руб. - 2019 – 472,4 тыс. руб.; - 2020 – 205,0 тыс. руб.; - 2021 – 740,0 тыс. руб. - 2022 – 690,0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	- укрепление пожарной безопасности территории поселения, снижение количества пожаров, гибели и травмирования людей при пожарах, достигаемое за счет качественного обеспечения органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности; - относительное сокращение материального ущерба от пожаров
Организация контроля	Контроль за исполнением Программы осуществляет заместитель главы администрации

1. Общее положение

1.1. Подпрограмма определяет направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Федоровского городского поселения, усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей.

1.2. Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией поселения ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- проводятся совещания с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- создана добровольная пожарная команда;

- поставлена на учет и функционирует пожарная машина.

- планируется строительство пожарного депо;

- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью, жилью социально неадаптированных граждан.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» обеспечение первичных мер пожарной безопасности предполагает:

1) реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;

2) разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

3) разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

4) разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением;

5) установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

6) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

7) обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;

8) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

9) создание условий для организации и развития добровольной пожарной дружины, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

10) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами;

11) оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

Целевой программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволят поэтапно решать обозначенные вопросы.

3. Основные цели и задачи реализации Программы

3.1. Основной целью Подпрограммы является усиление системы противопожарной защиты поселения, создание необходимых условий для

укрепления пожарной безопасности, уменьшение материального ущерба от пожаров.

3.2. Для ее достижения необходимо решение следующих основных задач:

3.2.1. Совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров в жилом секторе, общественных и производственных зданиях;

3.2.2. Повышение готовности добровольной пожарной дружины к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;

3.2.3. Реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, учреждений, объектов образования, здравоохранения, культуры, иных объектов массового нахождения людей;

3.2.4. Совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения.

3.3. Период действия Подпрограммы – 2019 -2022 гг.

3.4. Предусмотренные в Программе мероприятия имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение проблем укрепления противопожарной защиты территории поселения за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых, будут созданы необходимые условия изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

4. Ресурсное обеспечение Программы

4.1. Программа реализуется за счет средств Федоровского городского поселения.

4.2. Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

5.1. Администрация Федоровского городского поселения несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

5.2. Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет заместитель главы администрации Федоровского городского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07.05.2020 года №

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ

«Безопасность на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области »

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемый результат
					2019	2020	2021	2022		
1.	Обслуживание системы видеонаблюдения в г.п. Федоровское (подпрограмма 2) 0314 08201 11520	Средства местного бюджета	2019-2022	1838,0	438	600	450,0	450,0	Администрация Федоровского городского поселения	Обеспечение поддержания в состоянии работоспособности системы видеонаблюдения
2	Закупка и установка камер, вышедших из строя расширение комплекса видеонаблюдения (подпрограмма 2) 0314 08201 11520	Средства местного бюджета	2019-2022	1900,0	700	0	200,0	1000,0	Администрация Федоровского городского поселения	Обеспечение правопорядка, раскрытие правонарушений на территории поселения
3	Обслуживание тревожной кнопки (7 кнопок и ремонт оборудования) (подпрограмма 2) 0314 08201 11520	Средства местного бюджета	2019-2022	639,6	129,6	150,0	180,0	180,0	Администрация Федоровского городского поселения	Выезд тревожной группы при противоправных действиях на территории поселения
	Итого			4 377,6	1267,6	750,0	830,0	1630,0		
4	Обслуживание системы оповещения поселения (точка на администрации, на водонапорной башне, глинки д. площадка, ВНС и ремонт оборудования) (подпрограмма 1) 0309 08101 11570	Средства местного бюджета	2019-2022	1035,0	235,0	180,0	320,0	300,0	Администрация Федоровского городского поселения	Обеспечение работоспособности системы оповещения
5	Оснащение учебно-консультационного пункта по обучению неработающего населения в области гражданской обороны учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, литературой (подпрограмма 1) 0309 08101 11570	Средства местного бюджета	2019-2022	12,0	0,0	0,0	6,0	6,0	Администрация Федоровского городского поселения	Наличие в учебно-консультационном пункте по обучению неработающего населения в области гражданской обороны учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, литературы
6	Семинар (подпрограмма 1)	Средства местного бюджета	2019-2022	48,0	0,0	16,0	16,0	16,0	Администрация Федоровского городского поселения	Обучение неработающего населения в области гражданской обороны

7	Создание резервов (запасов) материальных ресурсов для ликвидации ЧС и в особый период и освежение имущества гражданской обороны муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области (подпрограмма 1) 0309 08101 11570	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	130,0	0,0	30,0	50,0	50,0	Администрация Федоровского городского поселения	Наличие резервов (запасов) материальных ресурсов для ликвидации ЧС и в особый период и освежение имущества гражданской обороны
8	Создание резервов материальных ресурсов населения и обновление имущества муниципального образования в области ГО и ЧС (мегафон, тепловая пушка) (подпрограмма 1) 0309 08101 11570	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	100,0	0,0	0	50,0	50,0	Администрация Федоровского городского поселения	Наличие резервов материальных ресурсов населения и обновление имущества муниципального образования в области пожарной безопасности и ГО и ЧС
	итого			1325,0	235,0	226,0	442,0	422,0		
9	Мероприятия по обеспечению общественного порядка и профилактике правонарушений на территории Федоровского городского поселения (ДНД) (фонари 15 шт., спецодежда, шильда на одежде) (подпрограмма 2) 0314 0820111550	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	480,5	130,5	0,00	175,0	175,0	Администрация Федоровского городского поселения	П о д д е р ж а н и е работоспособности ДНД Федоровского городского поселения
10	Обеспечение пожарной безопасности пожарными (подпрограмма 4) 0309 08102 11620	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	200,0	0	0	100,0	100,0	Администрация Федоровского городского поселения	Заключение договоров на обеспечение пожарной безопасности
11	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Федоровского городского поселения (ДПК) (дыхательный аппарат, шильда, маска, респиратор, топор, лом, коврик диэлектрический, багор) (подпрограмма 4) 0309 08102 11620	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	605,0	0,0	5,0	300,0	300,0	Администрация Федоровского городского поселения	П о д д е р ж а н и е работоспособности ДПК Федоровского городского поселения
12	Ремонт гидрантов на территории поселения (подпрограмма 4) 0309 08102 11620	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	468,4	268,4	0,0	100,0	100,0	Администрация Федоровского городского поселения	Наличие исправных гидрантов на территории поселения
13	Техническое обслуживание пожарной машины, поставка необходимых комплектующих (подпрограмма 4) 0309 08102 11620	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	680,0	180,0	150,0	200,0	150,0	Администрация Федоровского городского поселения	П о д д е р ж а н и е работоспособности пожарной машины и ДПК Федоровского городского поселения
14	Обследование гидрантов (подпрограмма 4) 0309 08102 11620	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	154,0	24,0	50,0	40,0	40,0	Администрация Федоровского городского поселения	Наличие исправных гидрантов на территории поселения
	итого			2 107,4	472,4	205,0	740,0	690,0		
15.	Мероприятия по противодействию экстремизму и профилактике терроризма (подпрограмма 3) 0314 0830113290	Средства местного бюджета	2 0 1 9 - 2022	18,0	5,5	1,0	6,0	5,5	Администрация Федоровского городского поселения	Обеспечение населения и муниципальных учреждений учебными и наглядными пособиями
	ИТОГО:			8408,50	2111,0	1182,00	2193,0	2922,5		

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2020 № 205

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.12.2019 № 483 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным жильем граждан Федоровского городского поселения Тосненского 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 сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 03.03.2014 №66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в целях создания условий для осуществления конституционных прав на жилище граждан Российской Федерации, проживающих на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к Постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.12.2019 № 483 «Обеспечение доступным жильем граждан Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» и изложить его в новой редакции.
2. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 22.05.2020 № 205

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Обеспечение доступным жильем граждан Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

П А С П О Р Т
муниципальной программы

Полное наименование	Обеспечение доступным жильем граждан Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
Основание для разработки программы	Конституция Российской Федерации (пункты 2 и 3 статьи 40), Гражданский кодекс Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации Федоровского сельского поселения от 03.03.2014 № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Отдельные категории граждан РФ, проживающие и работающие в Федоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области.
Цели муниципальной программы	Создание условий для осуществления конституционных прав на жилище граждан Российской Федерации, постоянно проживающих и работающих на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
Задачи муниципальной программы	Создание системы муниципальной поддержки отдельным категориям граждан.
Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем ресурсного обеспечения реализации программы составляет 5 300 000,00 рублей: 2020 1 800 000,00 рублей; 2021 0,00 рублей 2022 3 500 000,00 рублей
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- решение жилищной проблемы для 2-3 семей, проживающих в Федоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области.

Раздел 1. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа, и оценка сложившейся ситуации.

Жилищная проблема была и остается одной из наиболее сложных проблем на территории муниципального образования.

Создание эффективных механизмов обеспечения жильем граждан (в том числе молодых граждан, молодых семей, специалистов, молодых педагогов, молодых медицинских работников, многодетных семей) является особенно актуальным. Дополнительную остроту проблеме придают демографический кризис и связанная с ним необходимость стимулирования рождаемости, а также недостаточность квалифицированных специалистов

в учреждениях социальной сферы.

В настоящее время на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области насчитывается более 65 семей (190 человек), поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, и признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений после 1 марта 2005 года, в том числе 45 молодые семьи (140 человек), 8 многодетные семьи (40 человек). Жилищные проблемы оказывают негативное воздействие и на другие аспекты социальной сферы, в том числе: здоровье, образование, и другое. Жилищным кодексом Российской Федерации (статья 2) предусмотрено создание органами государственной власти и органами местного самоуправления условий для осуществления гражданами права на жилище путем использования бюджетных средств и иных, не запрещенных законом источников денежных средств, для предоставления в установленном порядке социальных выплат для строительства или приобретения жилых помещений. На территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области отсутствует специализированный жилищный фонд и жилищный фонд для предоставления гражданам, которые состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с тем что бесплатная приватизация жилых помещений в настоящий момент объявлена бессрочной, не ожидается пополнение данного муниципального жилищного фонда. В настоящий момент период ожидания жилья на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области составляет 30 лет.

Специализированный жилищный фонд для предоставления гражданам, жилые помещения, которых признаны непригодными для проживания в настоящий момент отсутствует, однако 2 семьи состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 51 ЖК РФ как проживающие в помещениях, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

Раздел 2. Приоритеты, цели и зада программы

Цели и задачи Программы определяются долгосрочными стратегическими целями и приоритетными задачами социально-экономического развития Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в области жилищной политики.

Основной целью программы являются:

- создание условий для осуществления конституционных прав на жилище граждан Российской Федерации, проживающих и работающих на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Основной задачей программы является:

- Создание системы муниципальной поддержки за счет средств местного бюджета отдельным категориям граждан.

Раздел 3. Основные мероприятия в составе муниципальной программы

Для решения задач подпрограмма включает следующие основные мероприятия:

- Приобретение жилых помещений для создания специализированного жилищного фонда, для предоставления гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Раздел 4. Ресурсное (финансовое) обеспечение муниципальной программы

Объем финансирования программы в 2020-2022 годах составит 5 300 000,00 руб. - бюджет Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Источником финансирования мероприятий программы являются средства бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

О приобретении жилых помещений для специализированного жилищного фонда и для предоставления гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1 Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения жилых помещений для формирования муниципального жилищного фонда Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.2. Жилые помещения, приобретаемые в соответствии с настоящим положением используются для специализированного жилищного фонда и для предоставления гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области,

1.3. Список граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий для предоставления им жилых помещений формируется на основании решения администрации Федоровского городского поселения Тосненский район Ленинградской области о принятии их на учет в соответствии с датой и номером такого решения.

1.4 Жилые помещения приобретаются на первичном и вторичном рынке недвижимости у физических и у юридических лиц за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2. Порядок приобретения жилых помещений для использования их в качестве муниципального жилищного фонда.

2.1 Жилые помещения для использования их в качестве муниципального жилищного фонда для специализированного жилищного фонда и для предоставления гражданам, которые состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях, приобретаются администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и включаются в реестр имущества Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.2. Жилые помещения приобретаются:

- по гражданско-правовым сделкам, в порядке установленным федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») за счет средств бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

- путем перевода нежилых помещений в жилые помещения муниципального жилищного фонда Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.3. Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области регистрирует право собственности на жилое помещение в Тосненском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области. После регистрации специалист Администрации подготавливает проект постановления администрации о включении жилого помещения в реестр имущества Федоровского городского поселения.

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2020 № 207

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 года № 2395-1 «О недрах», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», согласно приложению.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) данного постановления.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции — «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых». (далее – муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - поселение)..

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых исполняется администрацией осуществляется Администрацией (далее – орган муниципального контроля). Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утверждается распоряжением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль (специалист), взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон 294-ФЗ).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 21.02.1992 года № 2395-1 «О недрах»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ленинградской области, а также муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее — обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных - ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- осуществлять муниципальный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и муниципальными правовыми актами;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий

по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

- направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1. Федерального закона № 294-ФЗ;

Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии такового. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке.

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

8) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального Закона № 294.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

-при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

-не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

-исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом муниципального контроля является акт проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта органа муниципального контроля:

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной функции приведены в Приложении №1 к настоящему регламенту

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) контактный телефон 8 (81361)65323,

официальный сайт <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>,

адрес электронной почты: fedorovskoe-mo@mail.ru

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

-индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

-публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

-устное информирование;

-письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

-размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением на территории муниципального образования проверок соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля (далее- ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, и Тосненской городской прокуратуры.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Последовательность выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля представлена в блок-схеме (Приложение №2).

3.2. Принятие решения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала данной процедуры является:

- согласованный с прокуратурой план проверок;
- истечения сроков исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;
- поступившая информация о нарушении.

3.2.1. В состав административной процедуры — принятие решения о проведении проверки входит подготовка распоряжения о проведении проверки. Срок принятия решения не должен превышать трёх дней.

3.2.2. Ответственным за подготовку решения о проведении проверки является глава администрации.

3.2.3. Оснований для приостановления административной процедуры

подготовка решения о проведении проверки, не имеется.

3.2.4. В распоряжении указываются (Приложение №3):

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- 4) цели, задачи, предмет проверки, и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы Администрации.

3.2.5. Результатом исполнения процедуры является подписание главой администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области распоряжения о проверке.

3.2.6. Распоряжение о проведении проверки выполняется в печатном виде.

3.3. Подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры — подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.3.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают и получают на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

Срок исполнения действий по подготовке проведения проверки и уведомления проверяемого лица не должен превышать пяти рабочих дней.

3.3.3. Ответственными за подготовку проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя является специалист администрации.

3.3.4. Приостановление подготовки проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя не предусмотрено.

3.3.5. Результатом подготовки проведения проверки и уведомления проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя являются получение информации и документов, необходимых для проведения проверки, и уведомление о вручении копии распоряжения о начале проведения проверки.

3.3.6. Результаты подготовки проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя фиксируются в печатном виде.

3.4. Проведение проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Специалистом администрации по поручению главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного администрацией в соответствии с его полномочиями ежегодного плана. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения

главе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный главой администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Организация и проведение плановой проверки:

Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой Администрации и размещенный на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для начала проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является получение уведомления о вручении ему решения о проведении проверки.

3.4.2. Организация и проведение внеплановой проверки:

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящей части Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 3.4.2 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 3.4.2 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 3.4.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3 части 3.4.2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно

статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящей части Административного регламента администрации после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение №4).

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в порядке и в сроки, установленные статьёй 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В проведении внеплановой выездной проверки может быть отказано по основаниям, закрепленным указанной выше норме закона.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3 части 3.4.2 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

В рамках проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;

- запрос документов;

- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, специалистов администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.4. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки специалистом администрации рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в администрации, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Специалист администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора) или органов муниципального контроля.

3.4.5. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения, а также соответствие данных об их работниках, о состоянии используемых, указанными лицами при осуществлении деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, соответствие данных о производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товарах (выполняемых работах, предоставляемых услугах) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных сведениях, имеющихся в распоряжении администрации

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Ответственными за проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является назначенный специалист администрации.

3.4.7. Проверка может быть приостановлена в порядке и основаниям, указанным в пункте 2.8 проекта регламента.

3.4.8. Результатом проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя являются составление специалистом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее окончание.

3.5.2. По результатам проверки уполномоченными лицами составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение № 5).

При выявлении нарушений в ходе проверки уполномоченными лицами выдается предписание.

В случае нарушения обязательных требований составляется протокол об административных правонарушениях.

Оформление результатов проверки осуществляется в течение двух рабочих дней.

3.5.3. Ответственными за оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя являются уполномоченный специалист, проводивший проверку.

3.5.4. Приостановление оформления результатов проверки гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя не предусмотрено.

3.5.5. Акт проверки администрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписание об устранении нарушений законодательства, протокол об административном правонарушении составляются в письменном виде.

3.5.6. Информация о контрольной деятельности органа муниципального контроля размещается на официальном сайте Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции.

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет — глава администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения должностными лицами, специалистами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов.

4.2.2. Проверки качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, специалисты администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

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

- 1) в случае несогласия с решением о проведении проверки;
- 2) в случае несогласия с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) в случае несогласия с результатами проверки.

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, 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 администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.12 лит. «А»;

Справочные телефоны Администрации: +7(81361) 65-323;

Факс: +7(81361) 65-323;

Адрес электронной почты Администрации: fedorovskoe_mo@mail.ru;

График работы Администрации:

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	с 08.15 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота, воскресенье	Выходной

Часы приема корреспонденции:

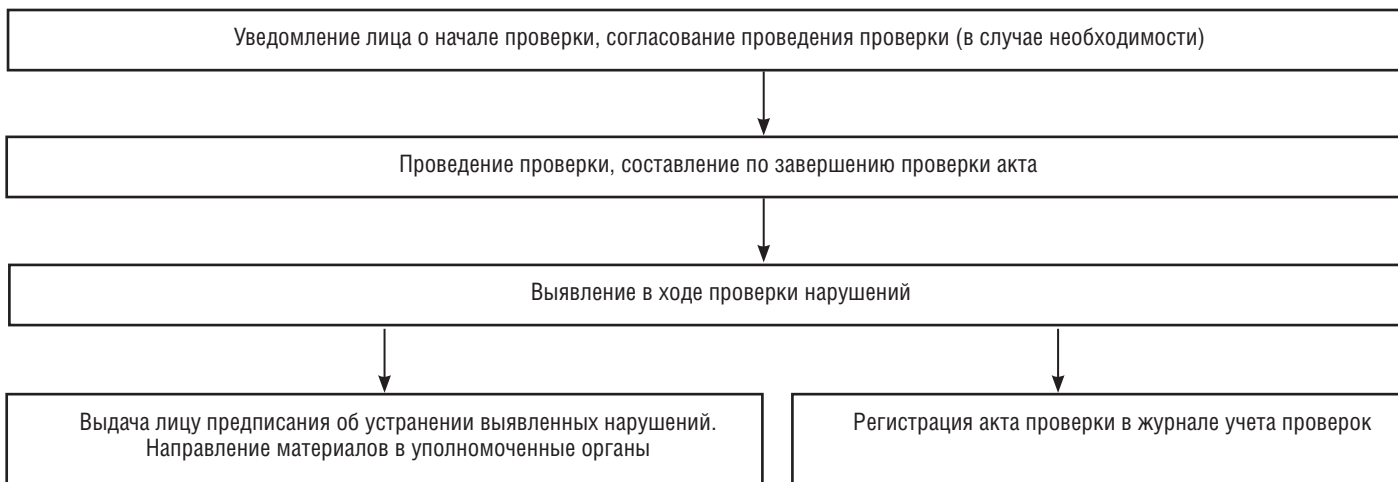
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	с 08.15 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота, воскресенье	Выходной

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Блок-схема

Осуществления муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых



ПРИЛОЖЕНИЕ №3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г. N _____

Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место_нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

— реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

— реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

— сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, -обязательным требованиям;

-соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

-выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий:

-по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

-по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-по обеспечению безопасности государства;

-по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

N _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт_составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

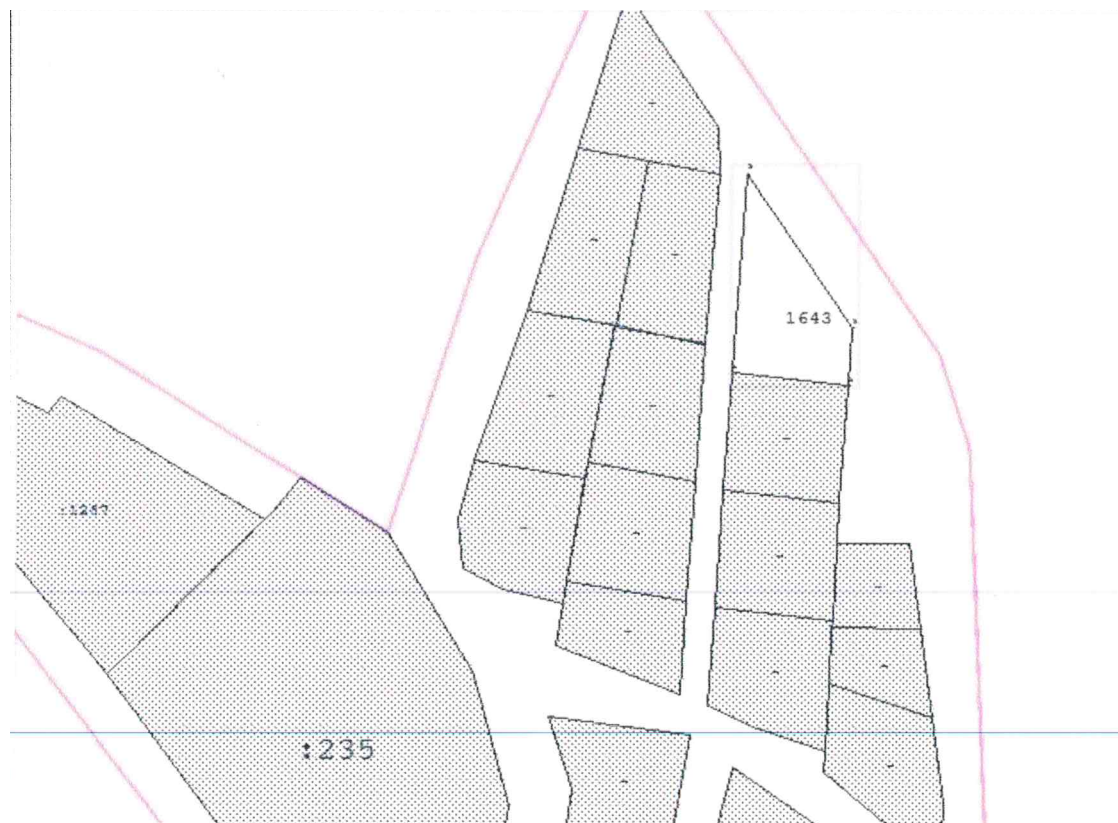
УТВЕРЖДЕНА

(наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от _____ № _____

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Условный номер земельного участка 47:26:0101001:1643		
Площадь земельного участка 1643 м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты	
	X	Y
1	407 447,270	2 225 172,260
2	407 514,873	2 225 176,790
3	407 462,696	2 225 210,865
4	407 442,820	2 225 209,500



Масштаб 1:1200