

# ФЁДОРОВСКИЙ

## Спецвыпуск

### 24 января

### 2025

## ВЕСТНИК

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

### ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В соответствии с постановлением главы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 27.01.2025 № 1 «О назначении публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях:

Проект правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

перечень информационных материалов к такому проекту: отсутствует.

публичные слушания назначены на 13 февраля 2025 года в 14:00 часов в здании МКУК «ФЕДОРОВСКИЙ ДК», расположенном по адресу Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д. 7.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с 28 января 2025 года по 12 февраля 2025 года, по рабочим дням с 9:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов в здании администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д. 12а.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, размещен на официальном сайте Администрации по следующему адресу: <http://www.fedorovskoe-mo.ru>.

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.01.2025 № 1

О назначении публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.12.2021 № 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Фёдоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 09.10.2018 № 59, по своей инициативе

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее –Проект).
2. Назначить дату и время проведения публичных слушаний по Проекту – 13.02.2025 года в 14:00 по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д. 7.
3. Установить, что в публичных слушаниях вправе принять участие население Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также иные заинтересованные лица.
4. Установить, что ознакомление с проектом правового акта, выносимого на публичные слушания, осуществляется в источниках официального опубликования, обнародования.
5. Утвердить форму оповещения о начале публичных слушаний, согласно Приложению к настоящему постановлению.
6. Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация):
  - 6.1. Обеспечить опубликование оповещения о назначении публичных слушаний, текста Проекта в газете «Федоровский вестник» и в сети Интернет на официальном сайте Администрации <http://www.fedorovskoe-mo.ru> не позднее, чем за 15 дней до даты проведения публичных слушаний.
  - 6.2. Обеспечить распространение оповещения о начале публичных слушаний на информационных стендах, в местах массового скопления граждан, а также в здании Администрации по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д.12а.
7. Установить, что заявки на выступление на публичных слушаниях от граждан и иных лиц, принимаются до 16:00 часов по московскому времени 12.02.2025 года главным специалистом по благоустройству Администрации по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д.12а, каб. № 1, тел. 8(813)6165323.
8. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.Р. Ким

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 27.01.2025 № 1

#### Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением главы Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 27.01.2025 № 1 «О назначении публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях:

Проект правил благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

перечень информационных материалов к такому проекту: отсутствует.

публичные слушания назначены на 13 февраля 2025 года в 14:00 часов в здании МКУК «ФЕДОРОВСКИЙ ДК», расположенном по адресу Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д. 7.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с 28 января 2025 года по 12 февраля 2025 года, по рабочим дням с 9:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов в здании администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д. 12а.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, размещен на официальном сайте Администрации по следующему адресу: <http://www.fedorovskoe-mo.ru>.

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

Правила благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

2025 год

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Раздел 1.Общие положения

1.Порядок участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории Поселения  
2. Порядок участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий

3. Уборка территории Поселения. Перечень работ по содержанию объектов благоустройства и их периодичность  
4. Особенности уборки территории в зимний период  
5. Особенности уборки территории в летний период

Раздел 2. Особенности благоустройства отдельных объектов благоустройства и элементов благоустройства

1. Благоустройство территории общего пользования и порядок пользования такими территориями.

1.1. Благоустройство дворовых, придомовых территорий многоквартирных домов и территорий индивидуальной жилой застройки

1.2. Благоустройство зданий, строений, сооружений и земельных участков, на которых они расположены

2. Порядок проведения земляных работ. Благоустройство строительных площадок. Проектирование, размещение, содержание и восстановление элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ.

3. Обустройство территории Поселения в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения

4. Организация освещения территории Поселения, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений

5. Стандарт оформления элементов фасадов зданий и ограждающих конструкций

6. Размещение информации на территории Поселения, в том числе установки указателей с наименованием улиц и номерами домов, вывесок

7. Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок

8. Размещение и содержание детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм

8.1. Детские и спортивные площадки

8.2. Площадки для выгула собак

8.3. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8.4. Территории гаражных кооперативов

8.5. Малые архитектурные формы

9. Праздничное оформление территории Поселения

Раздел 3.Организация озеленения территории Поселения, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны, расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями, зелеными насаждениями.

1. Общие требования, предъявляемые к зеленым насаждениям.

2. Порядок сноса, обрезки и пересадки зеленых насаждений

3. Требования, запреты и ограничения, связанные с использованием и охраной зеленых насаждений, созданием, содержанием и охраной озелененных территорий

4. Требование по удалению борщевика Сосновского на землях населенных пунктов

Приложение №1 ДИЗАЙН-КОД Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**РАЗДЕЛ 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила благоустройства территории (далее - Правила) Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Поселение) – разработаны на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

1.Порядок участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории Поселения

1.1. Благоустройство территории Поселения обеспечивается:

- администрацией Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).  
- организациями, выполняющими работы по содержанию и благоустройству Поселения;  
- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – организации), а также гражданами, осуществляющими содержание принадлежащего им имущества и прилегающих территорий;  
1.2. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм обязаны обеспечивать своевременную и качественную уборку и содержание принадлежащих им на праве собственности или ином праве земельных участков (далее – правообладатели земельных участков) расположенных на них объектов находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, а так же аренде, безвозмездном пользовании, если договорами аренды или безвозмездного пользования такая обязанность на них возложена (далее – правообладатели объектов), и прилегающих территорий в соответствии с законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами.

1.3. Благоустройство территории Поселения заключается в проведении мероприятий, обеспечивающих выполнение требований настоящих Правил, включая требования к содержанию зданий (включая жилые дома), строений, сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждающих конструкций соответствующих зданий, строений и сооружений, к перечню работ по благоустройству и периодичности их выполнения; к участию собственников и (или) иных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков в содержании прилегающих территорий.

1.4. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеют право:

- участвовать в социально значимых работах в решении вопросов организации благоустройства Поселения,  
- объединяться для проведения работ по содержанию территорий;  
- участвовать в смотрах, конкурсах, иных массовых мероприятиях по содержанию территории Поселения;  
- делать добровольные пожертвования и взносы на содержание территории Поселения.

1.5. На территории Поселения запрещается:

- сброс, складирование, размещение снега, грунта, отходов и мусора, в том числе образовавшихся во время ремонта, вне специально отведённых для этого мест;  
- сжигание мусора, листьев, деревьев, веток, травы, бытовых и промышленных отходов,  
- разведение костров на придомовых территориях многоквартирных домов, прибрежных территориях водоемов, в парках, скверах, включая внутренние территории предприятий и жилых домов индивидуальной жилой застройки;  
- сброс неочищенных сточных вод промышленных предприятий в водоёмы и ливневую канализацию;  
- перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листьев, спила деревьев без покрытия их брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог и причинение транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде;  
- размещение нестационарных торговых объектов и стоянка транспортных средств на газонах, цветниках, детских, спортивных площадках, в арках зданий, на тротуарах, на обочинах автомобильных дорог общего пользования, остановках общественного транспорта, если размещение нестационарных торговых объектов не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов.  
- размещение транспортных средств на контейнерных площадках, специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов;  
- мойка загрязнённых транспортных средств вне специально отведённых для этого мест;  
- стоянка разукомплектованных транспортных средств независимо от места их расположения, кроме специально отведённых для стоянки мест;  
- использование для стоянки транспортных средств проезжей части автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, тротуаров и других территорий, препятствующее механизированной уборке территории;  
- производство работ по ремонту транспортных средств, механизмов во дворах многоквартирных домов, а также любых ремонтных работ, сопряженных с шумом, выделением и сбросом вредных веществ, превышающих установленные нормы, вне специально отведённых для этого мест;

- разлив (слив) жидких бытовых и промышленных отходов, технических жидкостей на рельеф местности, в сети ливневой канализации, а также в сети фекальной канализации в неустановленных местах;
- сброс снега и мусора в дожде приёмные колодцы ливневой канализации;
- складирование на землях общего пользования строительных материалов и их упаковки (тары), угля, дров;
- возведение и установка блоков и иных ограждений территорий, препятствующих проезду специального транспорта на территории общего пользования;
- захламление, загрязнение территории общего пользования, иных земель и земельных участков и прилегающей территорией;
- повреждение и уничтожение объектов и элементов благоустройства;
- установка и размещение рекламных и информационных конструкций, размещение афиш, объявлений и указателей в неустановленных местах, самовольное нанесение, размещение надписей, рисунков на объектах, элементах благоустройства;
- самовольное размещение малых архитектурных форм на землях общего пользования;
- разработка участков под огороды, строительство погребов на территориях общего пользования;
- размещение (устройство) туристических и рекреационных стоянок, установку палаток, шатров, тентов на территориях муниципальных парков, садов и скверов;
- нарушение общих (рамочных) требований к внешнему виду и оформлению ярмарки, установленных органом местного самоуправления организатором ярмарки;
- нарушение установленных областным законом запретов, направленных на обеспечение права граждан на покой и тишину на территории Поселения, в периоды с 21 часа до 8 часов в рабочие дни, с 22 часов до 10 часов в выходные дни, нерабочие праздничные дни, в дни, на которые в установленном федеральным законодательством порядке перенесены выходные дни, а также в дни, объявленные в соответствии с федеральным законодательством нерабочими днями, при их нахождении на территориях и в помещениях, указанных в части 1 статьи 1 Областного закона Ленинградской области от 15.11.2022 № 143-оз «Об отдельных вопросах обеспечения права граждан на покой и тишину на территории Ленинградской области и о внесении изменения в статью 2.6 областного закона «Об административных правонарушениях»

1.6. За несоблюдение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования запретов предусмотрена административная ответственность в соответствии с областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).

2. Порядок участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий

2.1. Участниками деятельности по содержанию прилегающих территорий(приложение) могут выступать:

- население Фёдоровского городского поселения, которое формирует запрос на благоустройство и принимает участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях, жители поселения могут участвовать в выполнении работ по содержанию и благоустройству, посредством привлечения общественных организаций, объединений, а также управляющих компаний и организаций;
- администрация, которая формируют техническое задание, организует производство работ по благоустройству и обеспечивают финансирование в пределах своих полномочий;
- хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории Поселения, которые могут участвовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;
- представители профессионального сообщества, в том числе ландшафтные архитекторы, специалисты по благоустройству и озеленению, архитекторы и дизайнеры, разрабатывающие концепции и проекты благоустройства, рабочую документацию;
- управляющие компании, жилищно-строительные кооперативы, иные потребительские кооперативы;
- иные зарегистрированные лица.

2.2. Администрация обеспечивает участие жителей в подготовке и реализации проектов по благоустройству в целях повышения эффективности расходов на благоустройство и качества реализованных проектов.

2.3. Участие жителей в деятельности по благоустройству может осуществляться через общественные организации, объединения, а также управляющие компании и организацию иного общественного соучастия в реализации проектов.

2.4. Обсуждение проектов может проводиться в интерактивном формате для вовлечения и обеспечения участия жителей, а также способами, предусмотренными Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 № 913/пр «Об утверждении методических рекомендаций по вовлечению граждан, их объединений и иных лиц в решение вопросов развития городской среды». Для обеспечения общественного участия используются следующие инструменты: анкетирование, опросы, интервьюирование, работа с отдельными группами пользователей, проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории. По итогам встреч и любых других форматов общественного участия жителей в деятельности по благоустройству формируется отчет, а также видеозапись самого мероприятия, и выкладывается в публичный доступ, как на информационных ресурсах проекта, так и на официальном сайте администрации для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе.

2.5. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов благоустройства может заключаться:

- в создании и предоставлении разного рода услуг и сервисов для посетителей общественных пространств;
- в приведении в соответствие с требованиями проектных решений фасадов, принадлежащих им объектов, в том числе размещенных на них вывесок;
- в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;
- в производстве или размещении элементов благоустройства;
- в комплексном благоустройстве территорий, в том числе прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств поселения;
- в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;
- в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов или проведения творческих конкурсов на разработку архитектурных концепций общественных пространств;
- в иных формах.

2.6. Правообладатели объектов и земельных участков участвуют в благоустройстве прилегающих территорий в порядке, установленном настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы благоустройства, содержания территорий, а также в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.11.2018 № 118-оз «О порядке определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий на территории Ленинградской области», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.11.2021 № 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов), обязано принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий в случаях и порядке, которые определяются правилами благоустройства территории Поселения.

2.7. Благоустройство прилегающих территорий к зданиям, строениям, сооружениям и земельным участкам осуществляется правообладателями в соответствии с картами содержания территорий.

2.8. На прилегающих территориях многоквартирных домов, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов, ответственными за благоустройство прилегающих территорий являются органы местного самоуправления, либо организации созданные органами местного самоуправления в целях обеспечения уборки, благоустройства и содержания территории поселения (далее – уполномоченные организации).

2.9. Благоустройство прилегающих территорий в отношении строящихся объектов капитального строительства осуществляется застройщиками. Перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения в отношении прилегающих территорий определяются в соответствии с общими требованиями к перечню работ по благоустройству и периодичности их выполнения, установленными настоящими Правилами.

2.10. Благоустройство территорий Поселения за границами земельных участков и объектов правообладателей и прилегающих территорий осуществляется администрацией и (или) уполномоченной организацией.

3. Уборка территории Поселения. Перечень работ по содержанию объектов благоустройства и их периодичность

3.1. Работы по содержанию объектов благоустройства, элементов благоустройства выполняются правообладателями земельных участков и объектов, администрацией, уполномоченной организацией и включают:

- ежедневный осмотр объектов благоустройства, элементов благоустройства, расположенных на территории Поселения, для своевременного выявления неисправностей и иных несоответствий требованиям нормативных актов;
- устранение неисправностей объектов благоустройства и элементов благоустройства, их несоответствия требованиям нормативных актов;
- мероприятие по уходу за деревьями и кустарниками, газонами, цветниками (полив, стрижка газонов и т.д.) по установленным нормам: снос сухих, аварийных деревьев и кустарников с корчевкой пней, посадку деревьев и кустарников, подсев газонов, санитарную обрезку растений, удаление поросли, стрижку и бронирование живой изгороди, лечение ран при необходимости, скашивание борщевика Сосновского на ранних этапах его развития.
- проведение очистки канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, от отходов и мусора один раз весной и далее по мере накопления (от двух до четырёх раз в сезон);
- очистку, окраску и (или) побелку малых архитектурных форм и иных элементов благоустройства по мере необходимости с учётом их технического и эстетического состояния, но не реже одного

раза в год:

- очистку мусоросборников, урн по мере накопления мусора, их мойку и дезинфекцию один раз в месяц (в теплое время года), окраску и (или) побелку - не реже одного раза в год, а металлических мусоросборников и урн - не менее двух раз в год (весной и осенью);
- ежедневную уборку территории Поселения.

3.1.1. В перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в летний и зимний период правообладателям земельных участков и объектов, администрации, уполномоченным организациям рекомендуется включать:

1) содержание покрытий прилегающих территорий в летний и зимний периоды, в том числе:

- очистку и подметание прилегающей территории;
- мойку прилегающей территории;
- посыпку и обработку прилегающей территории противогололедными средствами;
- укладку свежевыпавшего снега в валы или кучи;
- текущий ремонт.

2) содержание газонов, в том числе:

- прочесывание поверхности железными граблями;
- покос травостоя;
- сгребание и уборку скошенной травы и листвы;
- очистку от мусора;
- полив.

3) содержание деревьев и кустарников, в том числе:

- обрезку сухих сучьев и мелкой суши;
- сбор срезанных ветвей;
- прополку и рыхление пристволовых лунок;
- полив в пристволовые лунки.

4) содержание иных элементов благоустройства, в том числе по видам работ:

- очистку;
- текущий ремонт.

3.2. Работы по созданию новых объектов благоустройства выполняются правообладателями земельных участков, объектов, администрацией, уполномоченной организацией и включают:

- ландшафтные работы, устройство покрытий поверхности (в том числе с использованием тротуарной плитки), дорожек, автостоянок, площадок, установку малых архитектурных форм и элементов благоустройства;

- работы по созданию озеленённых территорий, посадку деревьев и кустарников, создание живых изгородей и иные работы в соответствии с проектной документацией, разработанной, согласованной и утверждённой в порядке, установленном градостроительным законодательством, Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утверждёнными приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153;

- мероприятия по созданию объектов наружного освещения и художественно-светового оформления города.

3.3. Правообладателям земельных участков и объектов необходимо обеспечивать своевременную и качественную уборку указанных земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами.

Организация уборки иных территорий осуществляется уполномоченной организацией.

3.4. Правообладатели объектов промышленного, производственного назначения обязаны создавать защитные зелёные полосы, ограждать жилые кварталы от указанных промышленных, производственных объектов, благоустраивать и содерхать в исправности и чистоте выезды из указанных объектов на улицы.

3.5. Правообладатели инженерных сетей обязаны содержать охранную зону инженерных сетей в чистоте, а также обеспечивать в границах таких зон, соблюдение требований настоящих Правил в части содержания территорий охранных зон.

3.6. На территории Поселения запрещается размещать отходы в местах, вне специально отведенных местах.

Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой счёт произвести уборку и очистку данной территории, а при необходимости рекультивацию земельного участка.

3.7. На территориях общего пользования поселения запрещается сжигание отходов.

3.8. Вывоз отходов осуществляется способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

3.9. Для предотвращения засорения территорий общего пользования лица, ответственные за их уборку, обязаны устанавливать специально предназначенные для сбора отходов ёмкости малого размера (урны, баки).

3.10. Уборка территорий автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения проводится в течение рабочего дня, а в случае чрезвычайной ситуации в срок, установленный нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующий вид работ.

3.11. Уборка придомовых территорий, дворовых территорий, мест массового пребывания людей (включая подходы к вокзалам, территории рынков, торговые зоны) производится в течение рабочего дня.

3.12. Вывоз скла асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится лицами, проводящими работы: на автомобильных дорогах и на придомовых, дворовых территориях в течение суток.

3.13. Уборка отходов от сноса (обрезки) зелёных насаждений осуществляется организациями, производящими работы по сносе (обрезке) данных зелёных насаждений.

Вывоз отходов от сноса (обрезки) зелёных насаждений производится в течение рабочего дня - с территорий вдоль автомагистралей, скоростных автомобильных дорог, автомобильных дорог первой категории и в течение суток - с территорий вдоль автомобильных дорог иных категорий и придомовых территорий.

Пни, оставшиеся после сноса зелёных насаждений, удаляются в течение семи суток с территорий вдоль автомагистралей, скоростных автомобильных дорог, автомобильных дорог первой категории и в течение десяти суток - с территорий вдоль автомобильных дорог иных категорий и иных территорий.

Упавшие деревья удаляются правообладателями земельных участков и объектов и прилегающей территории немедленно - с проезжей части автомобильных дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов зданий, строений и сооружений жилого, промышленного и производственного назначения, а с других территорий - в течение 6 часов с момента обнаружения.

3.14. Работы по уборке придомовых, дворовых территорий проводятся в объеме не менее установленного минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме услуг и работ, утвержденным Правительством Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», и с учётом утверждённой собственниками помещений в многоквартирных домах периодичности оказания услуг и выполнения работ.

3.15. На собственников земельных участков и лиц, не являющихся собственниками, возлагается обязанность в случае обнаружения пожара на земельном участке, используемом для сельскохозяйственного производства, немедленно уведомить пожарную охрану и оказывать ей содействие при тушении пожара на данном земельном участке.

#### 4. Особенности уборки территории в зимний период

4.1. Зимняя уборка территории поселения производится в период - с первой декады октября по первую декаду апреля включительно, при становлении устойчивых отрицательных температур. В случае становления (сохранения) устойчивых отрицательных температур за пределами указанного периода - в течение всего периода, становления устойчивых отрицательных температур на основании решения администрации.

4.1.1. Проверка технического состояния транспортных средств, предназначенных для проведения уборки территории Поселения в зимний период, производится их владельцами не позднее последней декады сентября.

4.2. Выполнение зимней уборки проезжей части автомобильных дорог местного значения, улиц, тротуаров включает в себя:

4.2.1. В первую очередь:

- расчистка проезжей части улиц и тротуаров (пешеходных дорог) и других территорий от снежных завалов и заносов;
- обработка проезжей части улиц противогололедными материалами (хлоридами и (или) песком);
- сгребание и подметание снега, и формирование снежного вала в прилотковой части с необходимыми промежутками между ними для последующего вывоза;
- выполнение разрывов в валах снега на перекрёстках, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов.

4.2.2. Во вторую очередь:

- удаление снега (вывоз) с улиц и других территорий;
- зачистку дорожных лотков после удаления снега;
- подметание дорог при длительном отсутствии снегопадов;
- скальвание льда и удаление снежно-ледяных образований;

- крышки люков, водопроводных и канализационных колодцев должны полностью очищаться от снега.

4.2.3. Территории объектов благоустройства правообладателям земельных участков и объектов, администрации, уполномоченным организациям рекомендуется убирать ручным или механизированным способом в зависимости от возможности использования того или иного способа уборки.

Приоритетным способом уборки объектов благоустройства рекомендуется определять механизированный способ. К условиям выбора которого рекомендуется отнести:

- наличие бордюрных пандусов или местных понижений бортового камня в местах съезда и выезда уборочных машин на тротуар;

- ширина убираемых объектов благоустройства – 1,5 и более метров;

- протяженность убираемых объектов превышает 3 погонных метра;

- отсутствие препятствий движению уборочной техники (зеленые насаждения, цветочные клумбы, мачты освещения, информационные конструкции и другие элементы, препятствующие движению уборочной техники).

При наличии обстоятельств, исключающих механизированный способ уборки территорий, или обстоятельств, делающих такую уборку нерациональной (трудозатратной), уборку такой территории рекомендуется осуществлять ручным способом.

4.3. В первую очередь с началом снегопада или появлением гололёда обрабатываются хлоридами и (или) песком наиболее опасные для движения транспорта участки магистралей и улиц - спуски, подъёмы, перекрёстки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы, мосты, эстакады. Тротуары рекомендуется посыпать сухим песком без хлоридов. Обработка проезжих части противогололедными материалами производится ответственными лицами незамедлительно после начала снегопада, а при угрозе массового гололеда – до начала выпадения осадков. При возникновении скользкости обработка дорожных покрытий первоочередных территорий пескосоляной смесью должна производится по норме 0,2-0,3 кг/м при помощи распределителей.

Размеченные после обработки льдообразования должны быть сдвинуты или смешены плюсно-щеточными снегоочистителями, не допуская их попадания на открытый грунт, под деревья или на газоны.

4.3.1. С началом снегопада в первую очередь обрабатываются наиболее опасные участки городских дорог:

- уличные перекрёстки и подъезды к ним в пределах 50 метров (в первую очередь с наибольшей интенсивностью движения);

- пешеходные переходы через проезжую часть;

- проезжая часть мостов и подъезды к ним в пределах 100 метров;

- подъёмы и спуски проезжей части;

- остановки общественного транспорта и подъезды к ним в пределах 30 метров.

Время проведения обработки дорожных покрытий хлоридами и (или) песком территории, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не должно превышать 1,5 часов с момента обнаружения образования зимней скользкости. Время необходимое для первоочередного обслуживания всей закрепленной территории, не должно превышать 5 часов с начала снегопада.

4.3.2. Обработку покрытий следует производить крупнозернистым и среднезернистым речным песком, не содержащим камней и глинистых включений. Песок должен быть просеян через сито с отверстиями диаметром 5 мм и заблаговременно смешан с поваренной солью в количестве 5-8 % массы песка.

4.4. Укладка свежевыпавшего снега в валы и кучи производится на всех улицах, площадях, набережных, бульварах и скверах с обязательным последующим вывозом (удалением). При формировании снежного вала и кучи не допускается механическое давление скребка уборочной техники на стволы молодых деревьев, приводящее к наклону стволов. При формировании снежных валов вдоль проезжей части и тротуара необходимо оставлять свободные от снега участки шириной не менее 1 м для прохода и не менее 2 м для проезда.

Разрешается укладка свежевыпавшего снега в валы на улицах и площадях, ширина проезжей части которых не менее 6 метров. Лотковая часть дороги является местом временного складирования снега, счищаемого с проезжей части дорог и тротуаров. Ширина валов снега в лотках улиц не должна превышать 1,5 метра.

4.4.1. Укладка свежевыпавшего снега в валы и кучи разрешается на всех улицах, площадях, набережных и скверах с последующей вывозкой.

Формирование снежных валов не допускается:

- ближе 5 метров от начала перекрёстка дорог во всех направлениях;

- ближе 5 метров от пешеходного перехода;

- вблизи железнодорожных переездов в зоне треугольника видимости;

- ближе 20 метров от остановок общественного транспорта;

- на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром, на тротуарах, на газонах;

- складирование снега на территории зеленых насаждений, если это наносит ущерб зеленым насаждениям.

4.4.2. Очистка покрытий при отсутствии снегопада от снега наносного происхождения должна производиться в ранние, утренние часы машинами с плюсно-щеточным оборудованием, периодичность выполнения – один раз в 3, 2, и 1 сутки соответственно для тротуаров 1, 2 и 3 класса, согласно таблице:

Класс тротуара*	Периодичность, ч, при температуре воздуха, град. С		Периодичность при отсутствии снегопада, сутки
	Ниже -2	Выше -2	
1	Через 3	Через 1,5	Через 3
2	Через 2	Через 1	Через 2
3	Через 1	Через 0,5	Через 1

\* класс тротуара (интенсивность движения пешеходов по тротуарам) – среднее количество пешеходов в час, полученное в результате подсчёта пешеходов с 8 до 18 ч. В полосе движения шириной 0,75 м:

При движении до 50 чел./ч. 1 класс

При движении от 51 до 100 чел./ч. 2 класс

При движении от 101 и более чел./ч. 3 класс.

4.5. Удаление снега осуществляется путём его подметания, сгребания, погрузки и вывоза в места складирования снега.

Снег при ручной уборке тротуаров и внутридворовых (асфальтовых и брусчатых) проездов должен убираться полностью. При уборке тротуаров и внутридворовых (асфальтовых и брусчатых) проездов с иными покрытиями необходимо оставлять слой снега для последующего его уплотнения.

4.5.1. Механизированное подметание и сгребание снежной массы должно начинаться при ее толщине на дорожном полотне 2-3 см. При непрекращающемся в течение суток снегопаде должно быть выполнено не менее 3-х циклов «посыпка-подметание».

4.6. Удаление наледей на тротуарах, дорогах и дворовых проездах, образовавшихся в результате аварий водопроводных, канализационных и тепловых сетей, производится немедленно, силами предприятий – владельцев указанных сетей или другими организациями за счет средств владельцев инженерных коммуникаций. Ответственность за безопасные условия дорожного движения на месте аварии инженерных коммунальных сетей несет их владелец.

4.7. В зимний период дорожки и площадки парков, скверов, бульваров должны быть полностью очищены от снега и в случае гололёда посыпаны песком. Детские площадки, садово-парковая мебель, урны и места вывоза твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), малые архитектурные формы, а также пространство вокруг них, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.

Ежедневная уборка улиц и тротуаров в осенне-зимний период и обработка противогололедными средствами должна производится в течение дня.

4.8. Правообладатели земельных участков и объектов, уполномоченные организации обязаны обеспечивать своевременную и качественную уборку в зимний период отведённых территорий.

4.9. При уборке улиц, проездов, площадей лица, обязанные осуществлять уборку территорий, обеспечивают после прохождения снегоочистительной техники уборку лотковой зоны и расчистку въездов, пешеходных переходов, как со стороны зданий, строений, сооружений, так и с противоположной стороны проезда (при отсутствии с противоположной стороны проезда других зданий, строений, сооружений). В зимнее время правообладателями объектов организуется своевременная очистка кровель и козырьков от снега, наледи и сосулек. Очистка от наледи кровель объектов на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, производится немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков. Крыши с наружным водоотводом периодически очищаются от снега, не допуская его накопления более 10 см.

4.9.1. При проведении работ по уборке, благоустройству придомовой территории необходимо информировать жителей многоквартирных домов о сроках и месте проведения работ по уборке и вывозу снега с придомовой территории и о необходимости перемещения транспортных средств, препятствующих уборке спецтехники придомовой территории, в случае если такое перемещение необходимо. Очистка тротуаров и дворовых территорий от снега и льда производится с таким расчетом, чтобы пешеходное движение на них не нарушалось. Периодичность выполнения зимних уборочных работ по очистке тротуаров во время снегопада (сдвижка и подметание снега) принимается по таблице, указанной в пункте 4.4.2. настоящих Правил.

4.9.2. Сдвинутый с внутридворовых проездов снег следует укладывать в кучи и валы, расположенные параллельно бортовому камню или складировать вдоль проезда при помощи роторных снегоочистителей.

На тротуарах шириной более 6 метров, отделенных газонами от проезжей части улиц, допускается сдвигать снег на вал на середину тротуара для последующего удаления. Работы по укладке снега в валы и кучи должны быть закончены на тротуарах 1 и 2 классов не позднее 6 часов с момента окончания снегопада, а на остальных территориях – не позднее 12 часов.

4.9.3. Снег, собираемый во дворах, на внутридворовых проездах и с учетом местных условий на отдельных улицах, допускается складировать на газонах и на свободных территориях при обеспечении сохранения зеленых насаждений.

4.9.4. Все тротуары, дворы, лотки проезжей части улиц, площадей, набережных, рыночных площади и другие участки с асфальтным покрытием очищаются от снега и обледенелого наката и посыпаются песком до 8 часов утра.

4.10. Вывоз снега разрешается только на специально отведенные места отвала. Места отвала снега оснащаются удобными подъездами, необходимыми механизмами для складирования снега.

4.10.1. Уборка и вывоз снега и льда с улиц, площадей, мостов, плотин, скверов и бульваров начинается немедленно с начал снегопада и производится, в первую очередь, с магистральных улиц, троллейбусных и автобусных трасс, мостов, плотин и путепроводов для обеспечения бесперебойного движения транспорта во избежание наката.

4.10.2. При уборке улиц, проездов, площадей специализированными организациями лица, ответственные за содержание соответствующих территорий, обеспечивают после прохождения снегоочистительной техники уборку прибордюрных лотков и расчистку въездов, пешеходных переходов, как со стороны строений, так и с противоположной стороны проезда, если там нет других строений.

4.11. Очистка крыш зданий, строений, сооружений от снега и наледи со сбросом на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы, и перемещается в прилотовую полосу, а на широких тротуарах – формироватьсь в валы. Сброс снега со скатов кровли, не обращенных в сторону улицы, а также плоских кровель производится на внутренние (со стороны двора) придомовые, дворовые территории. Перед сбросом снега проводятся охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность движения людей и транспорта. Сброшенный с кровель зданий, строений, сооружений снег и ледяные сосульки размещаются вдоль лотка проезжей части для последующего вывоза организацией, убирающей проезжую часть улицы. Запрещается сбрасывать снег, лед и мусор в воронки водосточных труб. При сбрасывании снега с крыш принимаются меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электросвещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи, таксофонов и другого имущества.

Очистку от снега крыш и удалении сосулек рекомендуется производить обеспечением следующих мер безопасности: назначении дежурных, ограждение тротуаров. Оснащении страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

4.11.1. По окончании сбрасывания с крыш, снег и ледяные сосульки убираются в валы и вывозятся в течение 6 часов. Правообладатели объектов отвечают за своевременность очистки крыш и обеспечение безопасности движения пешеходов и транспортных средств вблизи домов, в случае если правообладателем объекта, проведение таких работ поручено, другим лицам на основании договора ответственность несет указанные лица.

4.11.2. На проездах, убираемых специализированными организациями, снег необходимо сбрасывать с крыши до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладывать в общий с ними вал.

4.12. Правообладатели объектов на основании полученного письменного уведомления от организации, осуществляющей очистку кровли, обеспечивают безопасность конструкций, выступающих за границы карнизного свеса, путем установки защитных экранов, настилов, навесов с целью предотвращения повреждения данных конструкций от сбрасываемого снега, наледи, сосулек с кровли.

4.13. Правообладатели объектов обеспечивают очистку козырьков входных групп от снега, наледи и сосулек способами, гарантирующими безопасность окружающих и исключающими повреждение имущества третьих лиц.

4.14. При производстве зимней уборки запрещается:

- разбрасывание снега и льда на проезжей части улиц, завоз снега во дворы, складирование снега к стенам зданий, складирования (выброс) сколотого льда, грязного снега (льда и снега вперемешку с засоленным песком) на газонах и полосах зеленых насаждений, а также повреждение, в том числе наклон, зеленых насаждений при складировании снега;

- выброс снега и льда через перильную часть мостов и путепроводов;

- сброс снега и льда в водные объекты и их прибрежные защитные полосы;

- укладка снега и сколки льда на трассах тепловых путей;

- сбрасывание снега и льда в теплофикационные камеры, смотровые и дождевые колодцы;

- воспрепятствование транспортным средствам – другими механизмами или иным способом проведению зимних уборочных работ;

- размещение собранного снега и льда на детских игровых и спортивных площадках, в зонах рекреационного назначения, на поверхности ледяного покрова водоемов и водосборных территориях, а также в радиусе 50 метров от источников нецентрализованного водоснабжения.

4.15. Зимние уборочные работы по очистке тротуаров от снега необходимо проводить с периодичностью установленной в таблицах указанных в пункте 4.4.2. Складирование загрязненного снега и льда должно осуществляться на специально отведенные площадки за пределами водоохранной зоны водных объектов.

4.16. Собранный хозяйствующими субъектами, осуществляющими вывоз снега, снег должен складироваться на площадках с водонепроницаемым покрытием и обвалованных сплошным земляным валом или вывозиться на снегоплавильные установки.

4.17. Администрация поселения создает соответствующее действующим санитарным правилам место накопления (площадку) для вывоза и складирования снега, образующегося в ходе зимнего содержания территорий населенных пунктов.

Место накопления (площадка) для вывоза и складирования снега определяется муниципальным правовым актом администрации поселения.

## 5. Особенности уборки территории в летний период

5.1. Летняя уборка территории поселения производится в период - со второй декады апреля по вторую декаду октября включительно, при становлении устойчивых положительных температур. В случае становления (сохранения) устойчивых положительных температур за пределами указанного периода – в течение всего периода, становления устойчивых положительных температур на основании решения администрации.

В зависимости от погодных условий период летней уборки сокращается или продляется на основании решения администрации.

5.1.1. Проверка технического состояния транспортных средств, предназначенных для проведения уборки территории поселения в летний период, проводится их владельцами не позднее первой декады апреля.

5.2. Основной задачей летней уборки является удаление загрязнений, накапливающихся на территориях и приводящих к возникновению скользкости, запыленности воздуха и ухудшению эстетического вида территории поселения.

5.3. При переходе с зимнего на летний период уборки производятся следующие виды работ:

- очистка газонов от веток, листьев и песка, накопившихся за зиму, промывка газонов;

- зачистка лотковой зоны, проезжей части, тротуаров, погрузка и вывоз собранного смета (мусора, пыли, песка) в места сбора отходов и мусора;

- промывка и расчистка канавок для обеспечения оттока воды в местах, где это требуется для нормального отвода талых вод;

- систематический сгон талой воды к люкам и приемным колодцам ливневой сети;

- очистка от грязи, мойка, покраска перильных ограждений мостов, путепроводов, знаков и подходов к ним;

- общая очистка придомовых, дворовых территорий после окончания таяния снега, сбор и удаление мусора.

5.4. Летняя уборка территорий предусматривает:

- подметание проезжей части автомобильных дорог, мостов, путепроводов, а также тротуаров, внутриквартальных, дворовых, придомовых территорий;

- мойку и полив проезжей части автомобильных дорог, мостов, путепроводов, а также тротуаров, внутриквартальных, дворовых, придомовых территорий, общественных территорий;

- уборку загрязнений с газонов, а также в парках, садах, скверах;

- вывоз смета (мусора, пыли, песка), загрязнений.

5.5. В период листопада правообладатели земельных участков и объектов, уполномоченная организация обеспечивает своевременную уборку опавших листьев в лотковую зону на территории указанных земельных участков и прилегающей территории.

Собранные листья деревьев, кустарников подлежат вывозу на объекты размещения, обезвреживания или утилизации отходов.

5.6. Удаление смета (мусора, пыли, песка) из лотковой зоны производится путем механизированного подметания специальным транспортом, а также сгребанием его в кучи механизмами или вручную с дальнейшей погрузкой смета в самосвалы и вывозом в места размещения, утилизации отходов.

5.7. Правообладатели земельных участков и объектов, уполномоченная организация обязаны обеспечивать своевременную и качественную уборку в летний период дворовых, территорий поселения в пределах своих обязанностей, установленными настоящими Правилами, не допускать, в том числе на ней произрастание борщевика Сосновского.

5.8. Правообладатели объектов обеспечивают очистку козырьков входных групп от мусора способами, гарантирующими безопасность окружающих и исключающими повреждение имущества третьих лиц.

5.9. Обязанность оканавливать земельные участки, расположенные вдоль дорог, а также осуществлять их чистку возлагается на всех собственников земельных участков, находящихся на территории поселения, земельные участки которых примыкают к водоотводным канавам.

5.10. При производстве летней уборки запрещается:

- сбрасывание смета (мусора, пыли, песка) на зеленые насаждения, в смотровые колодцы, колодцы дождевой канализации и поверхностные водные объекты;

- сбрасывание мусора, травы, листьев на проезжую часть и тротуары при уборке газонов;

- вывоз смета (мусора, пыли, песка) в не отведенные для этого места;

- сжигать листья деревьев, кустарников на территории населенных пунктов;

- направлять автомобили для полива и подметания технической водой и водой из открытых водоемов.

## РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

1. Благоустройство территории общего пользования и порядок пользования такими территориями.

1.1. Объектами благоустройства на территориях общего пользования являются: общественные пространства населенного пункта, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий поселения.

Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению, установлен согласно ДИЗАЙН-КОДУ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2. На территориях общественного пользования при разработке проектных мероприятий по благоустройству должна обеспечиваться: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилевого единства элементов благоустройства с окружающей средой населенного пункта.

1.3. Проекты благоустройства территорий общественного пользования разрабатываются на основании предварительных предпроектных исследований, определяющих потребности жителей и возможные виды деятельности на данной территории. Используются для реализации проекты, обеспечивающие высокий уровень комфорта пребывания, визуальную привлекательность среды, экологическую обоснованность, рассматривающие территории общественных пользования как места коммуникации и общения, способные привлекать посетителей, и обеспечивающие наличие возможностей для развития предпринимательства.

1.4. Элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы (скамейки, урны, вазоны, велопарковки, качели, перголы и навесы, люки, пристольные решетки, элементы освещения и ограждения), некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

Малые архитектурные формы в пределах одного элемента улично-дорожной сети размещаются в едином стиле. На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок малые архитектурные формы устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства указанных территорий.

1.5. На территории общественного пользования могут размещаться произведения декоративно-прикладного искусства, декоративных водных устройств.

1.6. Запрещается производство и размещение самовольных построек на территории общественного назначения, дворовых территориях.

1.6.1. Запрещается размещение нестационарных торговых объектов по границам фактической застройки территории на земельных участках, находящихся в собственности, аренде или в пользовании, если это не предусмотрено проектом благоустройства территории, согласованным с администрацией.

1.7. Проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства пляжей, осуществляется в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации.

1.8. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает твёрдые виды покрытия проезда, комбинированные - дорожек (плитка, утапленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабинки.

1.9. При проектировании озеленения обеспечивается:

- сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее чем на 80% общей площади зоны отдыха;
- озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);
- недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, и т.п.).

Допускается размещение ограждения, уличного технического оборудования, нестационарных торговых объектов.

1.10. Для сбора бытового мусора на улицах, площадях, объектах рекреации, на остановках общественного транспорта, у входов в объекты торговли и общественного питания, объекты общественного назначения, подземные переходы, жилые дома и объекты транспортной инфраструктуры (вокзалы, автовокзалы) устанавливаются малогабаритные контейнеры, урны.

1.11. При расстановке малых контейнеров и урн, если иное специально не предусмотрено настоящими Правилами, расстояние между ними должно составлять на малолюдных улицах – не более 100 м, на оживленных – не более 40 м.

На территории объектов рекреации расстановку малых контейнеров и урн следует предусматривать у скамей, нестационарных объектов, ориентированных на продажу продуктов питания.

Во всех случаях следует предусматривать расстановку малых контейнеров и урн, не мешающую передвижению пешеходов, проезду инвалидных и детских колясок.

1.12. Территории общего пользования, занятые парками и скверами (за исключением особо охраняемых природных территорий) являются озелененными территориями общего пользования поселения, предназначенными для отдыха граждан и туризма.

1.13. Ответственность за организацию содержания парков и скверов возлагается на их правообладателей, в случае их отсутствия содержание территорий парков и скверов возлагается на администрацию.

1.14. Территории парков и скверов подлежат использованию исключительно в соответствии с их целевым назначением.

На территориях парков и скверов запрещается хозяйственная и иная деятельность, оказывающая негативное воздействие на указанные территории и препятствующая осуществлению ими функций экологического, санитарно-гигиенического и рекреационного назначения.

1.15. В пределах муниципальных парков, скверов запрещается:

- сокращение площади озеленённой территории;
- размещение объектов, не относящихся к инфраструктуре парка, сквера и не предназначенных для обеспечения его содержания;
- нарушение структуры почвенного покрова (уплотнение, снятие плодородного слоя почвы, изъятие и вынос за пределы парка, сквера почвенного грунта, производство земляных работ, размещение техники, оборудования, строительных и иных материалов, проезд транспортных средств, производство иных действий, приводящих к нарушению качества почвенного покрова);
- изъятие опавшей листвы и нарушение структуры листопадной подстилки;

1.16. Загрязнение территории всеми видами источников загрязнения окружающей среды, в том числе размещение и использование любых отходов, ядовитых и иных опасных препаратов и веществ (включая пестициды), токсичных строительных и иных материалов (включая битумсодержащие асфальтовые покрытия и кровельные материалы);

Сброс (отведение) на территорию парка, сквера канализационных и поверхностных сточных вод;

Загрязнение воздуха любыми источниками выбросов вредных веществ (в том числе нахождение на территории парка, сквера автомототранспорта, иной техники и оборудования, имеющих источники выброса вредных веществ, кроме спецтехники, используемой при обеспечении функционирования парка, сквера);

Недропользование (включая производство геолого-разведочных работ, добывку полезных ископаемых);

Уничтожение (снос, удаление), пересадка, обрезка, повреждение и посадка зелёных насаждений (включая травянистые растения);

Заготовка древесины и лекарственных растений (в том числе их отдельных частей), сенокошение, сбор цветов, плодов, семян;

Разведение костров, сжигание мусора (любых отходов, в том числе травы, листвьев и иных растительных остатков);

Визуальное и акустическое загрязнение окружающей среды, в том числе:

размещение наружной рекламы, не относящейся к непосредственной деятельности парка, сквера;

стрельба из всех видов оружия и иных специальных средств за пределами специально отведенных участков (в случаях, когда такие участки предусмотрены проектом парка, сквера);

проведение активных культурно-массовых, учебных и иных мероприятий в тёмное время суток - круглогодично, а в период гнездования птиц (с марта по июнь включительно) - круглогодично, если такие мероприятия предусматривают устройство шоу с яркой иллюминацией (в том числе пиротехнических, лазерных), чрезмерно громкую трансляцию речи и музыки через мощные усилители звука), лазание по деревьям, передвижение среди зелёных насаждений за пределами дорожно-тропиночной сети;

Уничтожение и повреждение элементов благоустройства знаков, специального оборудования, в том числе элементов освещения, и другого имущества в парке, сквере;

Совершение иных действий, способных оказать негативное воздействие на объекты парков, скверов.

На территориях общественного пользования запрещается выгул и выпас (прогон) домашних и сельскохозяйственных животных.

Примечание.

<\*> - за исключением случаев, обусловленных выполнением плановых работ по содержанию парка (сквера).

1.1. Благоустройство дворовых, придомовых территорий многоквартирных домов и территорий индивидуальной жилой застройки

1.1.1. Благоустройство дворовых, придомовых территорий многоквартирных домов и территорий индивидуальной жилой застройки осуществляется в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме недрежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Госстрой Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», минимальным перечнем услуг и работ необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290-О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.12.2021 № 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», а также принятыми собственниками помещений решениями о перечне, объемах услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

1.1.2. Организация работ по содержанию и благоустройству придомовых территорий многоквартирных домов производится собственниками помещений в многоквартирных домах либо лицами, осуществляющими работы по договору с собственниками помещений, или лицами, действующими от имени указанных собственников.

1.1.3. Временное хранение личного автотранспорта на дворовых, придомовых территориях многоквартирных домов, а также в внутриквартальных территориях допускается в один ряд и должно обеспечить беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники. Хранение грузового автотранспорта, в том числе частного, допускается только в гаражах, на автостоянках или автобазах.

1.1.4. При организации парковки автотранспорта на придомовых территориях многоквартирных домов запрещаются снос и (или) повреждение зелёных насаждений, ограждающих конструкций, малых архитектурных форм.

1.1.5. Парковки (парковочные места) и автотранспорт на придомовой территории не должны:

- размещаться на детских и спортивных площадках, в местах отдыха, на газонах в местах отдыха, на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках;
- препятствовать пешеходному движению, проезду автотранспорта и специальной техники и машин.

1.1.6. Собственники помещений в многоквартирных домах самостоятельно или привлекаемыми силами по договору обеспечивают в тёмное время суток наружное освещение фасадов, подъездов, строений и адресных таблиц (указатель наименования улицы, номера дома, подъездов, квартир) многоквартирных домов.

1.1.7. Домовые фонари и светильники у подъездов многоквартирных домов включаются и выключаются одновременно с объектами наружного освещения поселения.

1.1.8. У подъездов многоквартирных домов устанавливаются урны.

1.1.9. Тротуары и внутриквартальные проезды на дворовых, придомовых территориях очищаются от снега и наледи до покрытия на всю ширину тротуара или внутриквартального проезда. При возникновении наледи (гололёда) тротуары посыпаются песком.

1.1.10. Счищаемый снег с придомовых территорий разрешается сдвигать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному вывозу отходов, проезду автотранспорта, специальных машин и движению пешеходов. Не допускается повреждение зелёных насаждений при складировании снега. На придомовых территориях должен предусматриваться отвод талых вод.

Не допускается перемещение снега с придомовых территорий на объекты улично-дорожной сети.

1.1.11. Очистка крыши многоквартирных домов на сторонах скатов, выходящих на пешеходные зоны, от снега, наледи должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков и допускается только в светлое время суток. Сброс снега со скатов кровли, не выходящих на пешеходные зоны, а также плоских кровель должен производиться со стороны дворов. Перед сбросом снега необходимо установить ограждения опасных участков, обеспечивающие безопасность прохода людей.

При сбрасывании снега с крыши должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий электроснабжения, линий связи.

1.1.12. В летний период придомовые территории, в том числе внутриквартальные проезды и тротуары, должны быть очищены от пыли и мусора. Чистота придомовой территории должна поддерживаться в течение всего дня.

1.1.13. При озеленении придомовой территории жилых зданий необходимо учитывать, что расстояние от стен жилых домов до оси стволов деревьев с кроной диаметром до 5 м должно составлять не менее 5 м. Для деревьев большего размера расстояние должно быть более 5 м, для кустарников - 1,5 м. Высота кустарников не должна превышать нижнего края оконного проема помещений первого этажа.

1.1.14. Краны для полива дворовых, придомовых территорий из шлангов оборудуются во всех многоквартирных домах и содержатся в исправном состоянии.

1.1.15. При осуществлении строительства либо реконструкции жилых домов индивидуальной жилой застройки, в том числе их инженерных сооружений, благоустройство прилегающей территории обеспечивает застройщики, правообладатели земельных участков и объектов. При завершении строительства жилого дома на территории индивидуальной жилой застройки указанные лица обязаны восстановить нарушенные в процессе строительства подъездные пути и осуществлять озеленение территории за свой счёт.

1.1.16. Собственники индивидуальных жилых домов, на территории, прилегающих к их земельным участкам, обязаны:

- обеспечивать сохранность имеющихся перед жилым домом на территории общего пользования зелёных насаждений, их полив в сухую погоду;
- очищать канавы, трубы для стока воды на прилегающей территории для обеспечения отвода талых вод в весенний период;
- осуществлять сбор отходов в контейнеры, установленные на контейнерных площадках, на специальные площадки для складирования крупногабаритных отходов;
- обустроить и содержать ливневые канализации, не допускать разлива (слива) сточных и фекальных вод на территории общего пользования;
- сдвигать счищенный снег таким образом, чтобы был обеспечен проезд транспорта по внутриквартальным проездам и подъездам к жилым домам на территории индивидуальной застройки, доступ к инженерным коммуникациям и сооружениям на них, проход пешеходов и сохранность зелёных насаждений;

- производить скашивание борщевика Сосновского;

- содержать земельный участок, на котором расположен индивидуальный жилой дом и вспомогательные постройки в надлежащем состоянии: исключать складирование строительного и иного мусора, захламление участка;

- осуществлять разборку оставшихся от пожара конструкций зданий и сооружений и расчистку территории своего индивидуального земельного участка, с утилизацией отходов горения согласно требованиям Российской законодательства;

- собственник индивидуальных жилых домов обязаны обеспечить наличие на жилом доме номерного знака и поддержание его в исправном состоянии.

1.1.17. На территориях индивидуальной застройки категорически запрещается:

- сброс канализационных сточных (септиков) вод в канавы общего пользования, предназначенные для отведения излишков дождевых вод, грунтовых вод и воды использованной для полива;
- засыпать и засорять ливневую канализацию, ливнестоки, дренажные стоки, расположенные на территории общего пользования;
- самовольно использовать земли, расположенные вне границ земельных участков и объектов правообладателями, которых являются под личные хозяйствственные и иные нужды, включая складирование мусора, горючих материалов, удобрений, возведение построек, пристроев, гаражей, погребов;

- самовольно устанавливать объекты (включая шлагбаумы, «лежачие полицейские») на территориях и автомобильных дорогах общего пользования, препятствующие передвижению пешеходов, автотранспорта, в том числе машин скорой помощи, пожарных, аварийных служб, специализированной техники по вывозу отходов;

- размещать на внутриквартальных проездах территории индивидуальной жилой застройки заграждения, затрудняющие доступ или препятствующие доступу специального транспорта и уборочной техники;

- загрязнять водёмы, питьевые колодцы, нарушать правила пользования водопроводными колонками;

- осуществлять размещение отходов вне специально отведенных в местах;

- изменять уровень рельефа путем отсыпки площадей для застройки индивидуальных жилых домов и прилегающей территории, когда это приводит (может привести) к подтоплению соседних территорий;

- размещать ограждения;

- сжигать листву, любые виды отходов на прилегающей территории;

- мыть транспортные средства на прилегающей территории;

- самовольно использовать земли, расположенные вне границ земельных участков и объектов, правообладателями которых являются, по личные хозяйствственные и иные нужды, включая складирование, хранение мусора, дров, угля, сена, строительных материалов, возведение построек, гаражей, погребов.

1.1.18. Проектирование и размещение объектов благоустройства на территории жилой застройки должно осуществляться таким образом, чтобы они в комплексе обеспечивали выполнение всех основных функций, связанных с проживанием граждан, и не оказывали негативного воздействия на окружающую среду. Обеспечивали выполнение рекреационной, оздоровительной, транспортной, хозяйственной и других функций. При невозможности одновременного размещения различных объектов благоустройства на территории жилой застройки, объекты благоустройства рекомендуется разделять на функциональные зоны, учитывая потребности и запросы жителей квартала, микрорайона, в том числе предусматривать размещение специальных инженерно-технических сооружений (подземных и надземных автостоянок и парковок) для стоянки и хранения автотранспортных средств жителей.

1.2. Благоустройство зданий, строений, сооружений и земельных участков, на которых они расположены

1.2.1. Требования настоящего раздела не распространяются на объекты культурного наследия в части, урегулированной законодательством об охране объектов культурного наследия, а также линейные объекты.

1.2.2. На объектах адресации размещаются следующие домовые знаки: указатель наименования элемента улично-дорожной сети, указатель номера, корпуса (при наличии) дома, указатели номеров подъезда и квартиры в многоквартирных домах, международный символ доступности объекта для инвалидов, флагодержатели, памятные доски, полигонометрический знак, указатель пожарного гидранта, указатель грунтовых геодезических знаков, указатели камер тепловых сетей и колодцев водопроводной сети, указатель городской канализации, указатель сооружений подземного газопровода.

Состав домовых знаков на конкретном объекте определяется функциональным назначением и его местоположением.

1.2.3. Типовые домовые знаки и требования к их размещению на территории поселения установлены в соответствии с ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2.4. Общими требованиями к размещению домовых знаков являются:

- унификация мест размещения, соблюдение единых правил размещения;
- хорошая видимость с учётом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещённости, зелёных насаждений.

Домовые знаки объектов должны подсвечиваться в темное время суток при наличии технической возможности.

Домовые знаки должны содержаться правообладателями в чистоте и технически исправном состоянии.

1.2.5. Размещение домовых знаков должно отвечать следующим требованиям:

- высота от поверхности земли от 2,5 до 3,5 м (в районах проектируемой застройки - до 5 м);
- размещение на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей;
- привязка к вертикальной оси простенка, архитектурным членениям фасада;

- единая вертикальная отметка размещения знаков на соседних фасадах;
- отсутствие внешних заслоняющих объектов (деревьев, построек).

1.2.6. Номерные знаки должны быть размещены:

- на главном фасаде – в простенке с правой стороны фасада;
- на улицах с односторонним движением транспорта – на стороне фасада, ближней по направлению движения транспорта;
- у арки или главного входа – с правой стороны или над проёмом;
- на дворовых фасадах – в простенке со стороны внутридворового проезда;
- при длине фасада более 100 м – на его противоположных сторонах;
- на оградах и корпусах промышленных предприятий – справа от главного входа, въезда;
- у перекрёстка улиц – в простенке на угловом фасаде;
- при размещении рядом с номерным знаком - на единой вертикальной оси.

1.2.7. Указатели номеров подъездов и квартир в них размещаются над дверным проёром или на импосте заполнения дверного проёма (горизонтальная табличка), или справа от дверного проёма на высоте 2,0 - 2,5 м (вертикальный указатель).

1.2.8. Требования к установке дополнительного оборудования фасадов установлены в ДИЗАЙН-КОДЕ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2.9. Указатели расположения пожарных гидрантов, полигонетрические знаки, указатели расположения геодезических знаков следует размещать на цоколях объектов, камер, магистралей и колодцев водопроводной и канализационной сетей.

1.2.10. Не допускается:

Размещение рядом с домовым знаком выступающих вывесок, консолей, а также объектов, затрудняющих его восприятие;

Размещение домовых знаков и указателей, вблизи выступающих элементов фасада или на заглубленных участках фасада, на элементах декора, карнизах, воротах;

Произвольное перемещение домовых знаков с установленного места.

1.2.11. Правообладатели объектов осуществляют содержание, ремонт и реставрацию фасадов объектов в целях сохранения архитектурного облика территории Фёдоровского городского поселения с учетом требований ДИЗАЙН-КОДЕ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2.12. Правообладатели объектов обеспечивают своевременное производство работ по ремонту и покраске фасадов зданий, строений, сооружений и их отдельных элементов (включая балконы, лоджии, водосточные трубы, крыльца).

1.2.13. Фасады объектов не должны иметь видимых загрязнений, повреждений, в том числе разрушений отделочного слоя, водосточных труб, воронок или выпусков, изменения цветового тона.

1.2.14. Для обеспечения поверхностного водоотвода от объектов по их периметру необходимо предусматривать устройство отмостки с надёжной гидроизоляцией. Уклон отмостки необходимо принимать не менее 10 промилле в сторону от объектов. Ширину отмостки для объектов необходимо принимать 0,8 - 1,2 м, в сложных геологических условиях (грунты с карстами) - 1,5 - 3,0 м.

1.2.15. При организации стока воды со скатных крыш через водосточные трубы необходимо:

- не нарушать пластику фасадов при размещении труб на стенах здания, обеспечивать герметичность стыковых соединений и требуемую пропускную способность, исходя из расчетных объемов стока воды;

- не допускать высоты свободного падения воды из выходного отверстия трубы более 200 мм;

- предусматривать в местах стока воды из трубы на основные пешеходные коммуникации наличие твердого покрытия с уклоном не менее 5 промилле в направлении водоотводных лотков, либо - устройство лотков в покрытии (закрытых или перекрытых решетками поперёк направления пешеходного движения с шириной отверстий между рёбрами не более 15 мм);

- предусматривать устройство дренажа в местах стока воды из трубы на газон или иные мягкие виды покрытия.

1.2.16. Входные (участки входов в объекты) группы объектов жилого и общественного использования, общественного управления оборудуются осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступени), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила).

1.2.17. Для защиты пешеходов и выступающих стеклянных витрин от падения снежного настила и сосулек с края крыши рекомендуется предусматривать установку специальных защитных сеток на уровне второго этажа. Для предотвращения образования сосулек рекомендуется применение электрического контура по внешнему периметру крыши.

1.2.18. Содержание объектов включает:

- проведение ремонта, восстановление конструктивных элементов и отделки фасадов, в том числе входных дверей и козырьков, ограждений балконов и лоджий, карнизов, крылец и отдельных ступеней, ограждений спусков и лестниц, витрин, декоративных деталей и иных конструктивных элементов;

- обеспечение наличия и содержание в исправном состоянии водостоков, водосточных труб и сливов;

- очистку от снега и льда крыш и козырьков, удаление наледи, снега и сосулек с карнизов, балконов и лоджий;

- герметизацию, заделку и расшивку швов, трещин и выбоин;

- восстановление, ремонт и своевременную очистку отмосток, приямков цокольных окон и входов в подвалы;

- поддержание в исправном состоянии размещенного на фасаде электроосвещения и включение его одновременно с наружным освещением улиц, дорог и площадей территории поселения;

- очистку и промывку поверхностей фасадов в зависимости от их состояния и условий эксплуатации;

- мытьё окон и витрин, вывесок и указателей;

- очистку от надписей, рисунков, объявлений, плакатов и иной информационно-печатной продукции, а также нанесённых граффити;

- выполнение иных требований, предусмотренных правилами и нормами технической эксплуатации зданий, строений и сооружений.

1.2.19. Изменение внешнего вида фасадов объектов производится исключительно на основании и в соответствии с паспортами фасадов объектов, утверждаемых администрацией.

Требования к составу (типовая форма), подготовке и утверждению паспорта фасадов объектов установлены ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

1.2.20. Запрещается самовольное изменение объектов и их конструктивных элементов. Под изменением фасадов объектов и их конструктивных элементов понимается:

- создание, изменение или ликвидация крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проёмов;

- замена облицовочного материала;

- покраска фасада, его частей в цвет, отличающийся от цвета объекта;

- изменение конструкции крыши, материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;

- установка (крепление) или демонтаж дополнительных элементов и устройств (флагштоки, указатели).

1.2.21. Витрины магазинов и офисов, выходящих фасадами на улицы, должны иметь световое оформление. Режим работы освещения витрин должен соответствовать режиму работы наружного освещения. Колористическое решение всех объектов следует осуществлять с учётом концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий поселения, включая новогоднее оформление фасада.

1.2.22. При содержании фасадов объектов запрещается:

- повреждение (загрязнение) поверхности стен фасадов: подтёки, шелушение окраски, наличие трещин, отслоившейся штукатурки, облицовки, повреждение кирпичной кладки, отслоение защитного слоя железобетонных конструкций и т.п.;

- повреждение (отсутствие, загрязнение) ограждений балконов, лоджий, парапетов; фризов, тяг, барельефов, лепных украшений, орнаментов, мозаик, художественных росписей и т.п.;

- нарушение герметизации межпанельных стыков;

- повреждение (загрязнение) выступающих элементов фасадов объектов: балконов, лоджий, эркеров, тамбуров, карнизов, козырьков, водосточных труб, крылец и т.п.;

- разрушение (отсутствие, загрязнение) ограждений балконов, лоджий, парапетов;

- отделка и окрашивание фасада и его элементов материалами, отличающимися по цвету от установленного для данного объекта паспортом по отделке фасада объекта;

- снятие, замена или устройство новых архитектурных деталей, устройство новых или заделка существующих проемов, изменение формы окон, переоборудование или устройство новых балконов и лоджий, эркеров, застройка пространства между балконами без согласования и получения разрешения в установленном порядке;

- использование профнастила, сайдинга, металлопрофильей, металлических листов и других подобных материалов для облицовки объектов (за исключением ограждений балконов многоквартирных домов, зданий, строений, сооружений жилого, производственного, промышленного, складского назначения, индивидуальных жилых домов), для ограждения территорий (за исключением строительных) для объектов, выходящих фасадами на территории общего пользования (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары), за исключением объектов культурного наследия;

- окраска фасадов до восстановления разрушенных или поврежденных архитектурных деталей;

- частичная окраска фасадов (исключение составляет полная окраска первых этажей зданий);

- произвольное изменение цветового решения, рисунка, толщины переплётов и других элементов устройства и оборудования фасадов, в том числе окон и витрин, дверей, балконов и лоджий, не соответствующее общему архитектурному решению фасада;

- установка глухих металлических полотен на объектах с выходящими и просматриваемыми фасадами с территорий общего пользования, установка дверных заполнений, не соответствующих архитектурному решению фасада, характеру и цветовому решению других входов на фасаде;

- изменение расположения дверного блока в проёме по отношению к плоскости фасада;
- некачественное решение швов между оконной и дверной коробкой и проёмом, ухудшающее внешний вид фасада;
- произвольное изменение прозрачности, окраска и покрытие декоративными пленками поверхностей остекления, замена остекления стеклоблоками;
- использование элементов фасадов, крыши, стен объектов (дымоходы, вентиляция, антенны систем коллективного приёма телевидения и радио, стойки сетей проводного радиовещания, фронтоны, козырьки, двери, окна, парапеты, противопожарные лестницы, элементы заземления и т.п.) В качестве крепления подвесных линий связи и воздушно-кабельных переходов;
- размещение наружных кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей, а также на главных и боковых фасадах зданий, расположенных на проспектах бульварах, перечень которых утверждается постановлением администрации;
- закрытие существующих декоративных, архитектурных и художественных элементов фасада элементами входной группы, новой отделкой и рекламой при размещении входных групп;
- самовольное переоборудование или изменение внешнего вида фасада объекта либо его элементов;
- самовольное нанесение на фасады объектов надписей, граффити;
- нарушение установленных требований по размещению вывесок, домовых знаков объектов;
- развесивание и расклейка в целях дальнейшего их использования афиш, объявлений, плакатов и другой информационно-печатной продукции на фасадах, окнах (в том числе с внутренней стороны оконного проёма), на остеклённых дверях (в том числе с внутренней стороны остеклённой поверхности двери) объектов.

1.2.23. Размещение антенно-фидерных устройств, радиорелейных станций, приёмо-передающего радиооборудования, антенн спутникового и эфирного телевидения не допускается:

- на фасадах и брандмауэрах;
- на силуэтных завершениях объектов (башнях, куполах), на парапетах, ограждениях кровли, вентиляционных трубах;
- на ограждениях балконов, лоджий.

1.2.24. Видеокамеры наружного наблюдения размещаются под навесами, козырьками, балконами, эркерами, на участках фасада, свободных от архитектурных деталей, декора, ценных элементов отделки.

Размещение видеокамер наружного наблюдения на колоннах, фронтонах, карнизах, пилястрах, порталах, козырьках, на цоколе балконов не допускается.

1.2.25. Допускается:

- установка информационных стендов при входах в подъезды;
- размещение антенн и кабелей систем коллективного приёма эфирного телевидения на кровле зданий в соответствии с проектным решением.

1.2.26. Запрещается самовольное строительство хозяйственных и вспомогательных построек (древесных сараев, будок, гаражей, гольбютен, теплиц и пр.) на дворовых, придомовых территориях.

1.2.27. Запрещается производить какие-либо изменения балконов, лоджий, разевывать ковры, одежду, белье и прочие вещи на балконах выше экрана балкона и с наружной стороны окон фасадов объектов, выходящих на улицу, в сквер, парк, а также загромождать балконы предметами домашнего обихода.

Размещение наружных кондиционеров и антенн-«тарелок» на зданиях, строениях, сооружениях, расположенных вдоль региональных улиц Фёдоровского городского поселения, рекомендуется предусматривать со стороны дворовых фасадов.

1.2.28. Запрещается вытряхивать бельё, одеяла, ковры с балконов, лоджий, окон и на лестницах домов или бросать какие-либо предметы с них.

### 1.3 Требования к размещению некапитальных нестационарных торговых объектов

К некапитальным нестационарным торговым объектам относятся сооружения, постройки, выполненные из лёгких конструкций, не предусматривающие устройство заглублённых фундаментов и подземных сооружений (нестационарные торговые объекты, бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, другие объекты некапитального характера).

Требования к размещению нестационарных торговых объектов установлены ДИЗАЙН-КОДУ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

Некапитальные нестационарные сооружения размещаются таким образом, чтобы не мешать пешеходному движению, не ухудшать визуальное восприятие среды населённого пункта и благоустройство территории и застройки.

Размещение туалетных кабин предусматривается на активно посещаемых территориях населённого пункта при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках, садах), в местах установки автозаправочных станций, на автостоянках, а также - при некапитальных нестационарных сооружениях питания.

Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Фёдоровского городского поселения.

Собственник нестационарного торгового объекта обязан производить ремонт, очистку и окраску нестационарных торговых объектов за свой счёт до 1 мая текущего года с учётом сохранения внешнего вида и цветового решения; в случаях появления надписей неустановленного образца на фасадах - ремонт и окраску производить в течение суток;

- обеспечивать сохранность, содержание и восстановление элементов благоустройства предоставленных и прилегающих территорий (зелёных насаждений, газонов, тротуарных и дорожных покрытий);
- заключить договор с организацией, имеющей лицензию на сбор, транспортировку и размещение ТКО, иметь в наличии ёмкость промышленного производства для сбора мусора;
- при организации летних кафе выполнять требования по содержанию и благоустройству объектов и прилегающих к ним территорий, определенных в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- оборудовать торговый объект освещительным оборудованием и урнами.

Запрещается размещение нестационарных торговых объектов по границам фактической застройки территории на земельных участках, находящихся в собственности, аренде или в пользовании, если это не предусмотрено проектом благоустройства территории, согласованным с администрацией.

Внешний облик устанавливаемого нестационарного торгового объекта должен соответствовать требованиям в части цвето-графического оформления согласно ДИЗАЙН-КОДУ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1); и быть письменно согласован в порядке, установленном администрацией. Нарушение требований к внешнему виду нестационарных торговых объектов и (или) порядка его согласования влечет привлечение к административной ответственности.

За несоблюдение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования требований к внешнему виду нестационарного торгового объекта и (или) порядка его согласования предусмотрена административная ответственность в соответствии с областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).

### 1.4 Требования к размещению ярмарки

Участник ярмарки (продавцы) – юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) должны получить согласование в администрации на проведение ярмарки в соответствии с утвержденным регламентом по предоставлению данной муниципальной услуги.

Общие требования к внешнему виду и оформлению ярмарок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области включают в себя:

- требования к оборудованию мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- требования к информационному обеспечению проведения ярмарки

Оформление ярмарок следует осуществлять в единой стилистической концепции, в том числе с использованием брендированного фирменного стиля. Оформление ярмарочной площадки должно соответствовать требованиям правил благоустройства Фёдоровского городского поселения.

Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (далее – торговые места) следует размещать в соответствии со схемой размещения торговых мест на ярмарке. На торговых местах используются следующие виды оборудования:

Легко возводимые сборно-разборные конструкции (торговые палатки) единого цветового решения. Торговая палатка, а также прилегающая к ней территория должны содержаться в чистоте.

Требования к торговым палаткам:

- габариты исходного модуля:
  - глубина – не более 2 м;
  - ширина – не более 2,5 м;
  - высота – не более 3,0 м;
- место для выкладки товаров (прилавок) торговой палатки следует располагать на высоте не более 1,1 м от уровня земли;
- кровля палатки может быть односкатной (с минимальным уклоном 5% в сторону задней стенки) или двускатной;
- допустимо размещение вывески информационной конструкции с указанием наименования хозяйствующего субъекта и (или) торгового объекта, категории товара, рода выполняемых работ, типа оказываемых услуг и т.п.). В случае размещения нижняя граница вывески должна находиться на высоте не менее 2,3 м;
  - допускается установка торговых палаток группами, не более 20 штук, при этом общая их общая площадь не должна превышать 160 кв. м;
  - расстояние между группами торговых палаток должно быть не менее 1,4 м.
- передвижные (мобильные) нестационарные торговые объекты (торговые автофургоны, автолавки, прицепы, полуприцепы). Передвижные средства торговли, а также прилегающая к ним территория должны содержаться в чистоте.

Требования к передвижным средствам торговли:

- габариты передвижных средств торговли:

- длина – не более 6 м;  
ширина – не более 2,5 м;  
высота – не более 2,5 м;
- место для выкладки товаров (прилавок) передвижных средств торговли должно быть расположено на высоте не более 1,3 м от земли;
  - при оказании посредством передвижных средств торговли услуг общественного питания у каждого объекта следует установить урны, которые следует очищать по мере заполнения, но не реже 1 раза в сутки;
  - перед передвижным средством торговли, предоставляющим услуги общественного питания, рекомендуется размещать табличку с меню;
  - над торговым окном необходимо организовать навес или козырек шириной не менее 0,3 м;
  - допустимо размещение вывески; - передвижные средства торговли следует располагать в едином порядке (по одной линии);
  - торговые автоматы (вендиговые автоматы). Торговые автоматы, а также прилегающая к ним территория должны содержаться в чистоте;
  - нестационарные торговые объекты (киоски, павильоны). Используемые на ярмарках нестационарные торговые объекты должны соответствовать требованиям правил благоустройства муниципального образования;
  - торговые столы, стулья, прилавки единого образца.
- Торговые места рекомендуется оформлять скатертями единого образца, высокой степени износостойкости и водонепроницаемости по заявленному количеству торговых мест.
- Специальная форма (фартуки) и бейджи продавцов рекомендуется оформлять в едином стиле. При проведении праздничных ярмарок допускается использование национальных, фольклорных и иных элементов оформления, средств декора, связанных с тематикой проводимого мероприятия.
- У входа на ярмарку следует расположить доступную для обозрения посетителей вывеску, содержащую напечатанные крупным шрифтом информацию:
- наименование ярмарки (например: «Ленинградские ярмарки»);
  - дни и часы работы ярмарки.
- На доступном для посетителей месте следует оборудовать информационный стенд, на котором должна содержаться информация:
- наименование организатора ярмарки.
  - фамилия, имя и отчество ответственного лица организатора ярмарки (администратора ярмарки) и его контактный номер телефона.
  - на регулярных ярмарках необходимо указывать количество свободных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (информация должна обновляться по мере изменения количества свободных мест);
  - номера телефонов территориального органа Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области, территориального органа ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориального органа ГУ МЧС России по Ленинградской области, территориального органа Федеральной налоговой службы России, уполномоченного органа местного самоуправления (в сфере торговой деятельности).
- Каждое торговое место должно иметь ламинированную табличку с номером места в соответствии со схемой размещения торговых мест ярмарки. Табличка закрепляется на видном для покупателей месте и должна содержать следующую информацию:
- наименование участника ярмарки (для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; для юридических лиц – наименование юридического лица; для крестьянских (фермерских) хозяйств – наименование «Крестьянское (фермерское) хозяйство (Ф.И.О. главы КФХ либо юридическое (официальное) наименование хозяйства)»; для граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями – Ф.И.О. гражданина, указание на статус (личное подсобное хозяйство / садоводство / огородничество / животноводство / самозанятый), населенный пункт (район, регион) осуществления гражданином деятельности).
- Вся информация должна быть напечатана на русском языке, должна быть достоверной, актуальной на дату проведения ярмарки и иметь подпись администратора ярмарки.
2. Порядок проведения земляных работ. Благоустройство строительных площадок. Проектирование, размещение, содержание и восстановление элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ.
- 2.1. Благоустройство и содержание строительных площадок и прилегающих к ним территорий, восстановление благоустройства после окончания строительных и ремонтных работ осуществляется застройщиком в соответствии с проектом организации строительства, разработанным в составе проектной документации и согласованным с администрацией.
- 2.2. Строительные площадки в обязательном порядке оборудуются пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта. Запрещается вынос грунта и грязи колёсами автотранспорта на территории общего пользования.
- 2.3. Для складирования отходов строительного производства на строительных площадках устанавливаются бункеры-накопители.
- Запрещается складирование грунта и отходов строительного производства вне специально отведённых мест, а также на контейнерных площадках, на специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов.
- 2.4. При осуществлении ремонтных, строительных, земляных работ организации, ответственные за производство работ, обязаны обеспечить наличие аншлагов, освещаемых в тёмное время суток, содержащих сведения относительно реквизитов, контактных телефонов организаций, производящих работы, сроков производства работ. При въезде на строительную площадку или на участок по ремонту инженерных коммуникаций должны быть установлены информационные щиты с указанием наименования строительного объекта, схемы движения и места разворота транспорта, объектов пожарного водоснабжения, названия застройщика, исполнителя работ (подрядчика), фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ, сроков начала и окончания работ. Строительная площадка и информационные щиты должны быть освещены в тёмное время суток.
- 2.5. Строительные площадки должны быть огорожены забором (ограждением).
- Конструкция забора (ограждения) должна удовлетворять следующим требованиям:
- высота забора (ограждения) строительной площадки - не менее 1,6 метра, участков производства земляных работ - не менее 1,2 метра;
  - заборы (ограждения), примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 метров и быть оборудованы сплошным козырьком; козырёк должен выдерживать действие снеговой нагрузки, а также нагрузки от падения одиночных мелких предметов;
  - заборы (ограждения) выполняются в едином цветовом и стилистическом решении из непрозрачных жестких листовых материалов, либо железобетонных плит;
  - заборы (ограждения) не должны иметь прёмёв, кроме ворот и калиток, контролируемых в течение рабочего времени и запираемых после его окончания.
- Заборы (ограждения) должны содержаться в чистом и исправном состоянии. Повреждения заборов (ограждений) необходимо устранять в течение суток с момента повреждения.
- На заборе (ограждении) необходимо устанавливать предупредительные надписи и знаки, а в ночное время - сигнальное освещение.
- В местах движения пешеходов забор (ограждение) должен иметь козырёк и прилегающее к забору под козырьком твёрдое покрытие с ограждением от проезжей части автомобильной дороги.
- Содержание заборов (ограждений), козырьков, твёрдых покрытий осуществляется застройщиками, организациями, производящими строительные работы. В случае установки ограждений строительных площадок с занятием под эти цели тротуаров, объектов озеленения, автомобильных дорог, при применении для производства работ автотранспорта, обязательно согласование такой установки с администрацией, правообладателями автомобильных дорог, подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относятся надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории.
- За несоблюдение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования требований к внешнему виду ограждающих конструкций предусмотрена административная ответственность в соответствии с областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).
- 2.6. На территории строительного объекта осуществляется ощебенение в соответствии со строительными нормами и правилами.
- 2.7. Работы, связанные с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций (далее – земляные работы) производятся в соответствии с разрешением на производство земляных работ, выдаваемым уполномоченным органом в порядке и по форме, установленными постановлением администрации.
- 2.8. Основным способом земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций на автодорогах местного значения поселения, тротуарах, площадях в границах поселения является закрытый способ без вскрытия благоустроенной поверхности.
- Открытый способ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций на автодорогах местного значения поселения, тротуарах, площадях в границах поселения с усовершенствованным покрытием может быть допущен в следующих случаях:
- при ликвидации аварий на подземных коммуникациях;
  - если закрытый способ прокладки подземных коммуникаций невозможен.
- 2.9. Земляные работы на территории Поселения должны производиться в соответствии с требованиями строительных норм и правил, государственных стандартов, а также настоящих Правил, в соответствии с разрешением на выполнение земляных работ, порядок получения которого устанавливается администрацией.
- 2.10. В случае невыполнения условий, указанных в разрешении на производство земляных работ, или нарушения настоящих Правил производство земляных работ должно быть приостановлено до устранения нарушений. Нарушения условий, указанных в разрешении на выполнение земляных работ, и настоящих правил должны быть устранины незамедлительно.
- Лицо, осуществляющее земляные работы, обязано восстановить нарушенные в связи с производством земляных работ элементы благоустройства в полном объеме в сроки, указанные в разрешении.
- 2.11. При производстве земляных работ на трассах большой протяжённости (более 150 метров - для водопровода, канализации, теплотрассы, газопровода и более 550 метров - для телефонных и электрических кабелей) разрешение на производство земляных работ выдаётся на отдельные участки трассы с установлением сроков производства земляных работ на каждый участок.
- 2.12. Разбивка осей трасс подземных коммуникаций на улицах, проездах и площадях производится организацией, аккредитованной на производство геодезических работ на территории поселения,

за счёт средств заказчика и оформляется актом.

2.13. При производстве земляных работ должны обеспечиваться надлежащее санитарное состояние прилегающей территории, безопасность движения пешеходов и транспорта, возможность подъездов и подходов ко всем объектам, прилегающим к месту производства земляных работ, устройство пешеходных мостиков через траншеи.

2.14. Во время производства земляных работ лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано находиться на месте производства земляных работ, имея при себе разрешение на производство земляных работ, проект производства земляных работ, а также предписания о мерах по обеспечению сохранности действующих подземных коммуникаций и сооружений владельцев подземных коммуникаций (при наличии).

Запрещается производить земляные работы по ремонту инженерных коммуникаций неаварийного характера под видом проведения аварийных работ.

2.15. Для принятия мер предосторожности и предупреждения повреждений коммуникаций лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано не позднее чем за сутки до начала работ вызвать на место производства земляных работ уполномоченных представителей организаций, имеющих в данном месте подземные коммуникации и согласовавших проект, установить совместно с ними точное расположение подземных коммуникаций, принять необходимые меры, обеспечивающие их полную сохранность, и согласовать необходимость вызова их представителей для освидетельствования скрытых работ на момент обратной засыпки выемок.

Производство земляных работ вблизи существующего подземного сооружения должно осуществляться под наблюдением лица, ответственного за производство работ.

2.16. Запрещается при производстве земляных работ вблизи существующих подземных коммуникаций (трубопроводы, колодцы, кабели, фундаменты и другие) использование экскаваторов на расстояниях, менее предусмотренных проектом производства земляных работ. В этих случаях работы выполняются только вручную.

2.17. Запрещается при производстве земляных работ в мёрзлых и твёрдых грунтах применение падающих клиновых приспособлений на расстояниях:

- до газопроводов всех давлений и диаметров, напорных трубопроводов, электрокабелей - ближе пяти метров;
- до других подземных коммуникаций или объектов - ближе трёх метров.

Запрещается применение падающих клиновых приспособлений в заселённых жилых районах.

2.18. До начала производства земляных работ необходимо оградить место производства земляных работ с размещением на ограждении информации о наименовании лица, которому выдано разрешение на производство земляных работ, лица, осуществляющего земляные работы, их контактных телефонах, фамилии, инициалы должностных лиц, ответственных за производство земляных работ.

2.19. В вечернее и ночное время на ограждениях должны быть световые предупреждающие знаки.

2.20. При производстве земляных работ, требующих закрытия проезда, лицом, которому выдано разрешение на производство земляных работ, устанавливаются дорожные знаки, согласованные с подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относятся надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории, ограждается место производства работ в соответствии с ОДМ 218.6.019-2016. Отраслевой дорожный методический документ. Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ (издан на основании Распоряжения Росавтодора от 02.03.2016 N 303-р).

С наступлением темноты места производства земляных работ освещаются.

2.21. Места установки ограждений для производства земляных работ определяются в проекте производства земляных работ. Разобранное дорожное покрытие, грунт и снесённые зелёные насаждения необходимо размещать в пределах ограждённого участка, грунт, не пригодный для обратной засыпки, необходимо вывозить по ходу работы на объект размещения отходов или точку отсыпки, определенную в порядке, установленном действующим законодательством. Строительные материалы и механизмы, используемые при производстве земляных работ, должны находиться в пределах ограждённого участка. Ограждение мест производства земляных работ должно быть снято только после полного восстановления дорожного покрытия, зелёных насаждений и сдачи результатов восстановительных работ органу(организации), выдавшему разрешение на производство земляных работ.

2.22. На землях общего пользования при производстве земляных работ необходимо соблюдение следующих условий:

- работы должны выполняться в соответствии с проектом производства земляных работ;
- ширина траншеи должна быть минимальной в зависимости от внешних габаритов коммуникаций;
- траншеи и котлованы должны укрепляться в соответствии с действующими строительными нормами и правилами на производство земляных работ;
- засыпка траншей и котлованов производится слоями толщиной не свыше 0,2 м с тщательным уплотнением каждого слоя, в зимнее время засыпка производится песком.

2.23. В местах пересечения траншей с существующими коммуникациями их засыпка производится в присутствии уполномоченного представителя организаций, эксплуатирующих эти коммуникации (по согласованию). Лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано своевременно извещать указанные организации о времени начала засыпки траншей и котлованов.

2.24. Производство земляных работ приостанавливается в случае обнаружения коммуникаций, не указанных в проекте производства земляных работ, до выяснения характера коммуникаций и их собственника, проведения с собственником указанных коммуникаций соответствующего согласования, даже если данные коммуникации не мешают производству земляных работ.

2.25. При производстве земляных работ запрещается загрязнение прилегающих территорий, засорение ливневой канализации, засыпка водопропускных труб, кюветов и газонов.

2.26. Запрещается снос зелёных насаждений без получения на то разрешения в установленной форме в соответствии с настоящими правилами.

2.27. Пропуск ливневых и талых вод в местах производства земляных работ и прилегающих к ним территорий обязано обеспечить лицо, ответственное за производство земляных работ.

2.28. При производстве земляных работ запрещается производить откачу воды из траншей, котлованов, колодцев на дорогу, тротуары. Для защиты колодцев, дождеприёмных решеток и лотков должны применяться деревянные щиты и короба, обеспечивающие доступ к колодцам, дождеприёмникам и лоткам.

2.29. Лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано обеспечить сохранность разобранного дорожного и тротуарного бортового камня, а также ступеней и плит покрытия из естественного камня (гранит, базальт, известняк).

2.30. По окончании земляных работ необходимо обеспечить восстановление нарушенных газонов, зелёных насаждений, детских и спортивных площадок, малых архитектурных форм, бортового камня и асфальтового покрытия качественно и по всей ширине проезжей части или тротуара, уборку после восстановительных работ грунта, материалов, конструкций, строительного мусора, ограждений. При пересечении улицы траншеями производится обратная засыпка с тщательным уплотнением всех конструктивных слоёв. В процессе восстановления покрытия края существующего покрытия обрабатывают на 10 - 15 см в обе стороны от траншеи. Обрублённые края старого покрытия и верх основания обрабатывают битумом и восстанавливают покрытие согласно строительным нормам и правилам.

2.31. В период с 15 октября по 15 апреля включительно земляные работы не производятся, за исключением аварийных работ.

В указанный в абзаце 1 настоящего пункта период восстановление благоустройства после производства земляных работ производится по временной схеме:

- траншеи и котлованы на асфальтовых покрытиях заделываются одним слоем мелкозернистым асфальтобетоном на ширину вскрытия;
- вскрытия на газонах и пустырях засыпаются грунтом, выполняется вертикальная планировка, вывоз лишнего грунта, строительных конструкций и строительного мусора.

2.32. Полное восстановление благоустройства после производства земляных работ, закрытых по временной схеме, лица, ответственные за производство земляных работ, обязаны завершить в течение 30 календарных дней, следующих за окончанием периода, указанного в п. 2.31. настоящих Правил.

2.33. По окончании производства земляных работ лицо, которому выдано разрешение на производство земляных работ, совместно с организацией, производящей земляные работы (при производстве работ подрядчиком) сдаёт органу (организации) выдавшему разрешение на производство земляных работ земляные работы, в порядке установленным администрацией.

2.34. За задержку сроков восстановления благоустройства после проведения земляных работ, обусловленных разрешением на производство земляных работ, лицо, которому выдано разрешение на производство земляных работ, несёт административную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.35. Лицо, которому выдавалось разрешение на производство земляных работ, несет гарантийные обязательства на работы, выполненные при восстановлении благоустройства в течение трёх лет со дня подписания акта приемки восстановленной территории после проведения земляных работ.

2.36. При повреждении коммуникаций лицо, которому выдано разрешение на производство земляных работ, организация, производящая земляные работы (при производстве работ подрядчиком), обязано немедленно приостановить выполнение указанных работ и сообщить об этом владельцу коммуникаций через единую диспетчерскую службу Тосненского района Ленинградской области, вышестоящему руководителю, оградить место аварии щитами, обеспечить безопасность для пешеходов и транспорта, а также принять меры для организации ликвидации аварии.

2.37. Ликвидация аварий на инженерных коммуникациях и сооружениях может проводиться только организациями, имеющими право (лицензию) на эксплуатацию и ремонт соответствующих инженерных систем, а также лицензию на производство разрывов (земляные работы).

В случае если работы по ликвидации аварии требуют полного или частичного закрытия проезда, руководители организаций, в ведении которых находятся поврежденные инженерные сети, совместно с подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относятся надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории, принимают оперативное решение о временном закрытии проезда, маршруте объезда транспорта и организации безопасного движения пешеходов. Организация, выполняющая работы, обязана выставить дорожные знаки по согласованию с подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относятся надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории.

Организация, производящая работы по ликвидации аварии или чрезвычайной ситуации, обязана, не прекращая начатые работы, оформить в администрации поселения разрешение (акт, ордер) на производство аварийно-восстановительных работ в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения аварии.

Работы по ликвидации аварии должны вестись непрерывно. Организация, выполняющая работы, несет ответственность за несвоевременное устранение аварии и восстановление благоустройства.

После ликвидации аварии работы по восстановлению нарушенного благоустройства должны быть выполнены в установленный срок, который по ходатайству лица, которому выдано разрешение на производство земляных работ, может быть продлен органом (организацией) выдавшим такое разрешение на срок, не превышающий срок, в течение которого была ликвидирована авария.

Место производства аварийных работ ограждается щитами или заставками установленного образца.

На проезжей части улиц, кроме ограждения, устанавливаются дорожные знаки, указатели проезда транспорта, прохода пешеходов и иные необходимые для обеспечения безопасности знаки.

Работы по восстановлению благоустройства, требующие восстановления дорожного основания и асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, должны выполняться специализированными организациями, имеющими соответствующие лицензии.

Раскопки, проводимые в зимний период, с целью ликвидации аварий на инженерных коммуникациях, должны быть восстановлены и сданы администрации по акту в течение 3 рабочих дней после

их окончания в зимнем варианте (засыпаны песком, уложен и уплотнен щебень), с предоставлением в администрацию гарантийного письма с обязательством окончательного завершения работ по благоустройству, в срок, установленный в п. 2.32. настоящих Правил.

Окончательное восстановление нарушенного в зимнее время благоустройства должно быть выполнено в установленный срок и сдано администрации по акту приема-передачи.

При производстве аварийных работ на коммуникациях участки работ должны быть ограждены щитами и заставками установленного образца с устройством аварийного освещения. Границы ограждений должны быть обозначены красными габаритными фонарями. При производстве аварийных работ в пределах проезжей части должны быть установлены соответствующие дорожные знаки по согласованию с подразделением ГИБДД МВД Российской Федерации, к компетенции которого относятся надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения на данной территории. За исправностью аварийного освещения, ограждения, дорожных знаков до полного окончания работ должны следить лица, ответственные за ликвидацию аварии.

2.38. При нарушении кабельных силовых линий, кабелей связи, водопроводных, канализационных, газовых теплофикационных и других коммуникаций руководители организаций, в ведении которых находятся эти коммуникации, обязаны немедленно по получении сигнала об аварии:

- выслать для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, и наряд аварийной службы;
- сообщить об аварии заинтересованным организациям для принятия мер по ликвидации ее последствий.

2.39. Восстановление благоустройства после завершения земляных работ.

Покрытие, поврежденное в ходе проведения земляных работ, должно быть восстановлено производителем работ независимо от типа покрытия в срок, указанный в разрешении на производство земляных работ, в первоначальном объеме и в соответствии с состоянием территории до начала проведения земляных работ.

До окончания срока действия разрешения на производство земляных работ производитель работ обязан убрать излишний грунт, строительные материалы, мусор и прочие отходы.

После окончания проведения земляных работ производитель работ обязан начать работы по восстановлению дорожных покрытий:

- в местах поперечных разрывов улиц - в течение суток;
- в местах продольных разрывов проезжей части - в течение 5 дней;
- в местах раскопок местных проездов, тротуаров, набивных дорожек и газонов - не позднее 10 дней.

Края асфальтового покрытия перед его восстановлением должны быть обработаны фрезой.

Смотровые колодцы и дождеприемники на улицах и проездах должны восстанавливаться на одном уровне с дорожным покрытием.

В случае невозможности завершения земляных работ в зимний период в связи с неблагоприятными для соблюдения технологии производства работ погодными условиями и температурным режимом производитель работ обязан:

- провести необходимые мероприятия по приведению в порядок территории в зоне производства земляных работ;
- поддерживать обеспечение безопасного и беспрепятственного движения пешеходов и транспорта по нарушенным в ходе производства земляных работ участкам дорог (тротуаров) до момента полного восстановления благоустройства.

Запрещается засыпка траншей на проезжих частях и тротуарах мёрзлыми, глинистыми грунтами, строительным мусором и прочими сжимаемыми грунтами, а также засыпка траншей с использованием машин и механизмов на гусеничном ходу на улицах, имеющих усовершенствованные покрытия.

Восстановление асфальтового покрытия тротуаров после прокладки или ремонта подземных инженерных сетей выполняется на всю ширину тротуара по всей длине разрыва с восстановлением существовавшего гранитного или бетонного бортового камня.

При производстве работ по ремонту сетей инженерно-технического обеспечения вдоль проезжей части дорог, ширина асфальтобетонного покрытия которых составляет 5 - 7 м, покрытие восстанавливается на всю ширину существующей дороги по всей длине разрыва.

При производстве работ по ремонту сетей инженерно-технического обеспечения вдоль проезжей части автомобильных дорог, ширина асфальтобетонного покрытия которых составляет более 7 м, восстановление покрытия выполняется на ширину верха траншеи и на расстоянии 3 м от края траншеи в каждую сторону.

При укладке телефонных и электрических кабелей в траншеи шириной до 1 м асфальтобетонное покрытие восстанавливается на ширину 1,5 м по всей длине разрыва.

При производстве работ поперек проезжей части дорог восстановление асфальтобетонного покрытия выполняется с обеих сторон разрыва на расстоянии 5 м от края траншеи в каждую сторону.

На восстанавливаемом участке работ следует применять тип «дорожной одежды», существовавший до проведения земляных работ.

На период производства работ деревья, находящиеся на территории производства земляных работ, огораживаются сплошными щитами высотой 2 м. Щиты располагаются треугольником на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева, вокруг ограждающего треугольника устраивается деревянный настил радиусом 0,5 м.

При производстве замощений и асфальтировании проездов, площадей, дворов, тротуаров вокруг деревьев необходимо оставлять свободное пространство размером не менее 2 x 2 м с установкой бортового камня вокруг приствольной луны.

При строительстве сетей инженерно-технического обеспечения траншей располагаются в соответствии с требованиями, установленными санитарными нормами и правилами.

Рытёе траншей вблизи деревьев производится вручную (стенки траншей при необходимости раскрепляются).

2.40. Запрещается складировать строительные материалы и устраивать стоянки машин и механизмов на газонах, а также на расстоянии ближе 2,5 м от деревьев и 1,5 м от кустарников, складирование горючих материалов - на расстоянии не ближе 10 м от деревьев и кустарников.

Подездные пути и места для установки подземных кранов необходимо располагать вне зоны зелёных насаждений, не нарушая установленных ограждений деревьев. Деревья и кустарники, находящиеся вблизи подъездных путей, ограждаются щитами или забором.

Работы в зоне корневой системы деревьев и кустарников следует производить на глубину не менее 1,5 м от поверхности почвы, не повреждая корневой системы.

2.41. Почва для восстановления газона должна соответствовать следующим агротехническим требованиям:

Иметь плотность не более 5 - 20 кг на кв. см (плотность определяется как сопротивление смятию);

Обладать структурой, при которой размеры комков составляют не менее 0,5 x 1,0 см;

Содержать достаточное количество питательных веществ;

Не иметь засорённости сорняками и мусором.

Пригодность растительного грунта для озеленения должна быть установлена лабораторными анализами.

2.42. Газоны следует устраивать на полностью подготовленном и спланированном растительном грунте с соблюдением уклона основания, равного 0,5 - 0,6%. Толщина растительной земли принимается для обычного, партерного и мавританского газонов равной 15 - 20 см.

Норма высева смеси свежих семян на 1 кв. м засеваемой площади составляет 20 г. Если срок хранения семян превысил три года, норму высева следует увеличить в 1,5 - 2 раза.

Отметка восстанавливаемого газона должна быть ниже уровня бортового камня на 2 - 5 см.

Саженцы должны иметь симметричную корону, очищенную от сухих и поврежденных ветвей, прямой штамб, здоровую, нормально развитую корневую систему с хорошо выраженной скелетной частью.

На саженцах не должно быть механических повреждений, а также признаков повреждений вредителями и болезнями.

2.43. Земляные работы считаются законченными после полного завершения работ по благоустройству территории, нарушенной в результате производства работ.

3. Обустройство территории Поселения в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения

3.1. При проектировании благоустройства жилой среды, улиц, дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо обеспечить доступность городской среды для людей с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения, имея ввиду оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению людей с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения (специально оборудованные пешеходные пути, пандусы, места на остановках общественного транспорта и автостоянках, поручни, ограждения, приспособления, и иные элементы, и технические средства, способствующие передвижению инвалидов и других маломобильных групп населения). Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению инвалидов и других маломобильных групп населения, осуществляется при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией, предусматривающей непрерывность пешеходных и транспортных путей, обеспечивающих доступ инвалидов и маломобильных лиц в здания.

3.2. В соответствии со сводом правил по проектированию и строительству (СП 35-105-2002) «Реконструкция городской застройки с учетом доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения», одобренный постановлением Госстроя Российской Федерации от 19.07.2002 № 89, необходимо предусматривать создание равных с другими гражданами условий для полноценного участия в жизни общества лиц, имеющих стойкие расстройства функций организма, обусловленные заболеваниями, последствиями травм или иными расстройствами здоровья, - инвалидов с поражением опорно-двигательного аппарата, недостатками зрения и дефектами слуха, а также других категорий инвалидов и других маломобильных групп населения.

3.3. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению инвалидов и других маломобильных групп населения, осуществляется:

- при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией;
- в условиях сложившейся застройки - собственниками зданий, сооружений, технических средств и оборудования с учетом действующего законодательства.

3.4. При проектировании объектов благоустройства, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания предусматривается доступность среды населенных пунктов для инвалидов и других маломобильных групп населения, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению указанных лиц в соответствии нормами действующего законодательства.

Проектные решения по обеспечению доступности инвалидам и маломобильным группам населения городской среды, реконструкции сложившейся застройки должны учитывать физические возможности всех категорий указанных лиц, и быть направлены на повышение качества городской среды, обеспечивать безбарьерный каркас территории, должны основываться на принципах универсального дизайна и обеспечивать: равенство в использовании городской среды всеми категориями населения; гибкость в использовании и возможность выбора всеми категориями населения способов передвижения; простоту, легкость и интуитивность понимания предоставляемой о городских объектах и территориях информации, выделение главной информации; возможность восприятия

информации и минимальность возникновения опасностей и ошибок восприятия информации, то есть соответствовать строительным нормам и правилам «Своду правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

3.5. При проектировании новых, реконструкции существующих, а также подлежащих капитальному ремонту зданий и сооружений, такие объекты подлежат полному приспособлению для нужд инвалидов и других маломобильных групп населения.

В случае невозможности при реконструкции, капитальном ремонте зданий и сооружений полного приспособления объекта для нужд инвалидов и других маломобильных групп населения следует осуществлять проектирование архитектурно-строительных, инженерно-технических решений и организационные мероприятия по адаптации объектов в рамках разумного приспособления в понятии, определенным действующим законодательством и применимыми нормами международного права.

#### 4. Организация освещения территории Поселения, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений

4.1. Улицы, дороги, площади, набережные, мосты, бульвары и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, микрорайонов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных объектов, а также арки, дорожные знаки и указатели, информационные конструкции освещаются в тёмное время суток по графику, утверждённому администрацией.

Правообладатели объектов обязаны организовывать освещение объектов, указанных в настоящем пункте.

4.2. В различных градостроительных условиях предусматривается функциональное, архитектурное и информационное освещение с целью решения утилитарных, светопланировочных и светокомпозиционных задач, в том числе при необходимости светоцветового зонирования территорий города и населенных пунктов Поселения и формирования системы светопространственных ансамблей.

4.3. Функциональное освещение (далее - ФО) осуществляется стационарными установками освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах. Установки ФО подразделяются на обычные, высокомачтовые, паралептные, газонные и встроенные.

В обычных установках светильники располагаются на опорах (венчающие, консольные), подвесах или фасадах (бра, плафоны) на высоте от 3 до 15 м и применяются в транспортных и пешеходных зонах.

В высокомачтовых установках осветительные приборы (проекторы или светильники) располагаются на опорах на высоте 20 и более метров и применяются для освещения обширных пространств, транспортных развязок и магистралей, открытых паркингов.

В паралептных установках светильники встраиваются линией или пунктиром в парапет высотой до 1,2 метров, ограждающий проезжую часть путепроводов, мостов, эстакад, пандусов, развязок, а также тротуары и площадки и применяются в соответствии с технико-экономическим и (или) художественным обоснованием.

Газонные светильники применяются для освещения газонов, цветников, пешеходных дорожек и площадок и предусматриваются на территориях общественных пространств и объектов рекреации в зонах минимального вандализма.

Светильники, встроенные в ступени, подпорные стенки, ограждения, цоколи зданий и сооружений, малые архитектурные формы, используются для освещения пешеходных зон территорий общественного назначения.

4.4. Архитектурное освещение (далее - АО) применяется для формирования художественно выразительной визуальной среды в вечернее время, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, малых архитектурных форм, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей и осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей.

К временным установкам АО относится праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световодов, световых проекций, лазерные рисунки.

В целях архитектурного освещения могут использоваться также установки ФО - для монтажа прожекторов, нацеливаемых на фасады зданий, сооружений, зеленых насаждений, для иллюминации, световой информации и рекламы, элементы которых могут крепиться на опорах уличных светильников.

4.5. В установках ФО транспортных и пешеходных зон применяются осветительные приборы направленного в нижнюю полусферу прямого, рассеянного или отраженного света. Применение светильников с неограниченным светораспределением (типа шаров из прозрачного или светорассеивающего материала) допускается в установках: газонных, на фасадах (типа бра и плафонов) и на опорах с венчающими и консольными приборами. Установки последних на озелененных территориях или на фоне освещенных фасадов зданий, сооружений, склонов рельефа.

4.6. Для освещения проезжей части улиц и сопутствующих им тротуаров в зонах интенсивного пешеходного движения применяются двухконсольные опоры со светильниками на разной высоте, снабженными разноспектральными источниками света.

4.7. Над проезжей частью улиц, дорог и площадей светильники на опорах устанавливаются на высоте не менее 8 м. В пешеходных зонах высота установки светильников на опорах принимается не менее 3,5 м и не более 5,5 м. Светильники (бра, плафоны) для освещения проездов, тротуаров и площадок, расположенных у зданий, устанавливаются на высоте не менее 3 м.

4.8. Опоры уличных светильников для освещения проезжей части автомагистралей располагаются на расстоянии не менее 0,6 м от лицевой грани бортового камня до цоколя опоры, на иных автомобильных дорогах это расстояние допускается уменьшать до 0,3 м при условии отсутствия автобусного или троллейбусного движения, а также регулярного движения грузовых машин. Опоры уличных светильников не должны находиться между пожарным гидрантом и проезжей частью улиц и дорог.

4.9. Опоры на пересечениях автомагистралей с иными автомобильными дорогами устанавливаются до начала закругления тротуаров и не ближе 1,5 м от въездов, не нарушая единого строя линии их установки.

4.10. Включение всех групп осветительных установок независимо от их ведомственной принадлежности производится вечером при снижении уровня естественной освещенности до 20 лк. Отключение производится:

- установок ФО - утром при повышении освещенности до 10 лк; переключение освещения пешеходных тоннелей с дневного на вечерний и ночной режим, а также с ночной на дневной следует производить одновременно с включением и отключением уличного освещения;

- установок АО - в зимнее время - до полуночи, и летнее - до часу ночи соответственно.

#### 5. Стандарт оформления элементов фасадов зданий и ограждающих конструкций

5.1. Требования к оформлению фасадов (элементов фасадов) установлены ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

5.2. Требования настоящей главы не распространяются на заборы (ограждения) строительных объектов, указанных в разделе 2 настоящих Правил.

5.3. На территории Поселения к ограждению земельных участков (за исключением шумозащитных экранов) устанавливаются требования в соответствии с Правилами землепользования и застройки Федоровского сельского (с 2017 года городского) поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденными решением Совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 07.10.2009г. № 237.

5.4. Живые изгороди не должны выступать за границы земельных участков, иметь острые шипы и колючки со стороны главного фасада (главных фасадов) дома, примыкающих пешеходных дорожек и тротуаров.

5.5. Технические характеристики возводимого ограждения земельного участка (высота ограждения, материал, используемый для возведения ограждения, иные характеристики) должны соответствовать требованиям, предъявляемым Правилами и действующим законодательством Российской Федерации, не нарушать права третьих лиц.

5.6. Ограждения автомобильных дорог и транспортных сооружений Поселения устанавливаются в соответствии с ГОСТ Р 52289-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» (утв. Приказом Росстандарта от 20.12.2019 № 1425-ст)

5.7. При размещении на подпорных стенах и верхних бровках откосов и террас транспортных коммуникаций на указанных стенах и бровках устанавливаются ограждения.

5.8. На территориях общественного, жилого, рекреационного назначения не допускается установка глухих и железобетонных заборов (ограждений).

5.9. При размещении заборов (ограждений) высотой от 1,1 м до 3 м в местах пересечения с подземными сооружениями необходимо предусматривать конструкции ограждений, позволяющие производить ремонтные или строительные работы указанных подземных сооружений.

5.10. При производстве работ по строительству и реконструкции, а также в зонах интенсивного пешеходного движения, при отсутствии иных видов защиты следует предусматривать защитные пристенные ограждения зеленых насаждений высотой 0,9 м и более, диаметром 0,8 м и более в зависимости от возраста, породы дерева и прочих характеристик.

5.11. При размещении заборов (ограждений) необходимо соблюдать следующие требования:

- разграничить зелёную зону (газоны, клумбы, парки) с маршрутами пешеходов и транспорта;

- выполнять проектирование дорожек и тротуаров с учётом потоков людей и маршрутов;

- выполнять разграничение зелёных зон и транзитных путей с помощью деликатных приемов (например, разной высотой уровня или созданием зелёных кустовых ограждений); - проектировать изменение высоты и геометрии бордюрного камня с учётом сезонных снежных отвалов;

- использовать многолетние всесезонные кустистые растения;

- цвето-графическое оформление ограждений должно соответствовать ДИЗАЙН-КОДУ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1);

- использовать светоотражающие элементы там, где возможен случайный наезд автомобиля;

- располагать ограждения не далее 10 см от края газона.

5.12. Ограждения, элементы ограждений восстанавливаются или меняются в течение суток после обнаружения дефектов.

5.13. Правообладатели объектов обязаны обеспечивать постоянный уход за внешним видом принадлежащих им объектов: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять

повреждения на вывесках, конструктивных элементах, размещать рекламу в соответствии с законодательством, производить ежедневную уборку и благоустройство прилегающей территории в соответствии с настоящими Правилами.

5.14. Нарушение требований к содержанию, внешнему виду ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений может повлечь за собой привлечение к административной ответственности.

## 6. Размещение информации на территории Поселения, в том числе установки указателей с наименованием улиц и номерами домов, вывесок

6.1. На территории поселения осуществляется размещение информационных конструкций в соответствии с ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

Требования к навигационным указателям и стендам установлены ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

6.2. Правообладатели объектов обязаны содержать фасады объектов, витрины в них, информационные конструкции для размещения информационных материалов (далее – информационные конструкции), рекламные конструкции в чистоте, исправном состоянии и оборудовать их осветительными приборами. Металлические элементы рекламных конструкций должны быть очищены от ржавчины и окрашены.

Размещение на рекламных конструкциях, витринах, информационных конструкциях объявлений, посторонних надписей, изображений запрещено.

6.3. Лица, эксплуатирующие световые рекламные конструкции, информационные конструкции, витрины, обязаны ежедневно включать их в наступлении темного времени суток и выключать не ранее времени отключения уличного освещения, но не позднее наступления светового дня, обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп.

6.4. В случае неисправности отдельных знаков рекламной или информационной конструкции необходимо выключать конструкцию полностью.

6.5. Расклейка газет, афиш, плакатов, объявлений и рекламы разрешается только на специально установленных стендах.

Удаление самовольно размещенных объявлений и других информационных сообщений, информационных и рекламных конструкций с фасадов и цоколей зданий, строений, сооружений, элементов благоустройства, опор электротранспорта, уличного освещения осуществляется лицами, разместившими объявления, а также правообладателями объектов элементов благоустройства.

6.6. Размещение информационных конструкций (указателей и вывесок) в виде отдельно стоящих конструкций допускается только при условии их установки в границах земельного участка, на котором располагаются здания, строения, сооружения, являющиеся местом нахождения, осуществления деятельности лица, сведения о котором содержатся в данных информационных конструкциях, (за исключением размещения ценовых табло (стел) автозаправочных станций за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями). При этом установка указанных отдельно стоящих конструкций осуществляется при условии соблюдения требований законодательства о градостроительной деятельности, о безопасности дорожного движения, настоящих правил и соответствия с требованиями ДИЗАЙН-КОДА Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

6.7. Рекламные конструкции, устанавливаются и эксплуатируются в соответствии с федеральным законом от 13.03.2006 № 38-фз «О рекламе».

6.8. При наличии на внешних поверхностях здания, строения, сооружения, в месте размещения рекламной конструкции, элементов систем газоснабжения и (или) водоотведения (водосточных труб), размещение настенных конструкций осуществляется при условии обеспечения безопасности указанных систем.

6.9. Не допускается размещение стационарных объектов художественного оформления и информации, являющихся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей, вблизи жилых помещений.

6.10. Информационные конструкции (информационные таблички), содержащие сведения, установленные требованиями Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», не требуют согласования, но должны соответствовать следующим требованиям:

- на информационной табличке должно быть указано фирменное наименование, место нахождения и режим работы организации;

- информационная табличка должна быть размещена непосредственно около входа в организацию;

- максимально допустимый размер информационной таблички 60\*40 см.

6.11. Размещение информационных конструкций в виде баннерного полотна - баннеров (другие названия - перетяжка, транспарант) допустимо в качестве временной вывески на время согласования и изготовления постоянной информационной конструкции (вывески), но не более чем на 2 месяца с момента открытия объекта информирования.

## 7. Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок

7.1. Благоустройство и содержание автомобильных дорог общего пользования на территории Поселения осуществляются их собственниками либо организациями, с которыми заключён договор (контракт) на их обслуживание, содержание, ремонт.

7.2. Автомобильные дороги общего пользования должны быть оборудованы дорожными знаками в соответствии с проектом организации дорожного движения, разработанным и утверждённым в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Информационные указатели, дорожные знаки, километровые знаки, парапеты и другие дорожные указатели должны быть окрашены в соответствии с государственными стандартами, промыты и очищены от грязи, все надписи на указателях должны быть различимы.

Отдельные детали светофоров или элементы их креплений не должны иметь видимых повреждений, разрушений и коррозии металлических элементов. Рассеиватель не должен иметь сколов и трещин. Символы, наносимые на рассеиватели, должны распознаваться с расстояния не менее 50 м, а сигнал светофора - 100 м.

7.4. Дорожные покрытия должны быть в исправном состоянии, обеспечивающим безопасное движение транспорта и пешеходов, без трещин и выбоин, с исправными водостоками.

Остановочные павильоны должны содержаться в чистоте и исправном состоянии.

7.5. Очистка обочин дорог, кюветов и сточных канав должна производиться с периодичностью, установленной настоящими Правилами (часть 3 раздел 1) для обеспечения движения пешеходов, установки транспортных средств и стока воды с проезжей части. Сброс мусора, грунтовых наносов, крупногабаритных предметов в кюветы и канавы запрещён.

7.6. Дорожки, аллеи, тротуары, подходы к переходам должны содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающем безопасное и беспрепятственное движение пешеходов.

7.7. Смотровые и дождеприёмные колодцы, колодцы подземных коммуникаций, люки должны содержаться в исправном состоянии, обеспечивающем безопасное движение транспорта и пешеходов. Их очистка и осмотр производятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год - весной и осенью. Запрещается складирование на газонах, тротуарах или проезжей части автомобильных дорог отходов, полученных при очистке и ремонте автомобильных дорог.

7.8. Владельцы подземных коммуникаций и сооружений обязаны устанавливать и содержать люки (крышки) колодцев камер на уровне дорожных покрытий. Исправление высоты люков должно осуществляться в течение суток с момента обнаружения неисправности. Наличие открытых люков не допускается.

7.9. Стоянка легкового автотранспорта на дворовых, придомовых и внутридворовых территориях допускается только в один ряд в специально отведённых для этих целей местах и должна обеспечивать беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники.

7.9.1. Площадки автостоянок должны иметь железобетонное, бетонное, асфальтобетонное или щебёночное покрытие, осветительное и информационное оборудование, ограждение, подъездные пути с твёрдым покрытием.

7.9.2. На участке стоянки следует предусматривать накопительную площадку, выезды и въезды, пешеходные дорожки, твёрдые виды покрытия, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели). На территории площадки для хранения автомобилей, стоянки организуется разделенный сбор отработанных масел, автомобильных покрышек, металломолота и иных отходов.

7.9.3. Владельцы автотранспорта для перевозки пассажиров, грузовых транспортных средств (в том числе строительных и дорожных машин) обязаны осуществлять их стоянку на специально отведённых для этого территориях вне дворовых, придомовых или внутридворовых территорий.

7.10. Запрещается:

- стоянка грузового автотранспорта, пассажирского автотранспорта на внутридворовых дорогах, подъездах, дворовой, придомовой территории;

- постоянное или временное размещение транспортных средств вне специально отведённых мест, в том числе на детских и спортивных площадках, газонах и тротуарах, участках с зелёными насаждениями или на проезжей части дворовых, придомовых территорий, препятствующее механизированной уборке и вывозу твёрдых коммунальных отходов;

- размещение брошенных, бесхозяйных, разукомплектованных транспортных средств вне специально отведённых для этих целей мест;

- производить мойку транспортных средств, слив топлива, масел и других подобных компонентов в неустановленных местах;

- проезд по автомобильным дорогам с твёрдым покрытием гусеничных транспортных средств;

- размещение и хранение личного транспорта на дворовых и внутридворовых территориях жилой застройки в два и более рядов в отведенных для этой цели местах, с обеспечением беспрепятственного продвижения уборочной и специальной техники.

7.11. Самовольная установка железобетонных блоков, столбов, ограждений и других сооружений на внутридворовых проездах запрещается.

## 8. Размещение и содержание детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм

### 8.1. Детские и спортивные площадки

Проектирование и размещение детских и спортивных площадок осуществляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.12.2019 № 897/пр «Об утверждении методических рекомендаций по благоустройству общественных и дворовых территорий средствами спортивной и детской игровой инфраструктуры»

8.1.1. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов: дошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7-12

лет), подростков (12-16 лет). Детские площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для различных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам.

8.1.2. Расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок преддошкольного, дошкольного возраста должно составлять не менее 10 м, младшего и среднего школьного возраста - не менее 20 м, комплексных игровых площадок - не менее 40 м, спортивно-игровых комплексов - не менее 100 м.

8.1.3. При реконструкции детских площадок во избежание травматизма не допускается оставление на территории площадки выступающих корней или нависающих ветвей деревьев, остатков срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, не заглубленных в землю металлических перемычек у турников и качелей и иных конструкций. При осуществлении строительных работ, а также работ по реконструкции на прилегающих к детским площадкам территориях, детские площадки необходимо изолировать от мест ведения указанных работ и складирования строительных материалов.

8.1.4. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на детской площадке включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

8.1.5. Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) предусматриваются на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других местах, связанных с возможностью падения детей. Места установки скамеек оборудуются твердыми видами покрытия или фундаментом. При травяном покрытии площадок предусматриваются пешеходные дорожки к оборудованию с твердым, мягким или комбинированным видами покрытия.

8.1.6. Детские площадки озеленяются посадками деревьев и кустарника с учетом их инсоляции в течение 5 часов светового дня. На детских площадках для детей преддошкольного, дошкольного возраста не допускается прорастание растений с колючками. На всех видах детских площадок не допускается озеленение применением растений с ядовитыми плодами, а также борщевика Сосновского.

8.1.7. Размещение игрового оборудования проектируется с учетом нормативных параметров безопасности. Площадки спортивно-игровых комплексов оборудуются стендом с правилами поведения на площадке и пользования спортивно-игровым оборудованием.

8.1.8. Осветительное оборудование должно функционировать в режиме освещения территории, на которой расположена детская площадка. Не допускается размещение осветительного оборудования на высоте менее 2,5 м.

8.1.9. Входы, выходы, эвакуационные пути, проходы, предназначенные для работников службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации, должны быть всегда доступны, открыты и свободны от препятствий.

8.1.10. Материалы, из которых изготовлено оборудование, размещаемое на детской площадке, не должны оказывать вредное воздействие на здоровье людей и окружающую среду в процессе эксплуатации.

8.1.11. В целях обеспечения безопасности людей площадки должны быть отгорожены от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, контейнерных площадок, мест, предназначенных для размещения транспортных средств бортовым (бортовым) камнем, бровкой или иным ограждением, или обозначением искусственного происхождения.

8.1.12. Расстояние от детских площадок до контейнерных площадок должно составлять не менее 15 метров, разворотных площадок на конечных остановках маршрутов пассажирского транспорта – не менее 50 метров.

8.1.13. Ветви или листья деревьев должны находиться не ниже 2,5 м над покрытием и оборудованием детской площадки. Кустарник, используемый для ограждения площадок, должен исключать возможность получения травмы в случае падения на него. Трава на площадке должна быть скосена, высота ее не должна превышать 20 сантиметров.

8.1.14. Конструкции оборудования детских площадок не должны приводить к скоплению воды на поверхности покрытия, должны обеспечивать свободный сток воды и просыхание.

8.1.15. Конструкция оборудования должна обеспечивать прочность, устойчивость и жесткость детской площадки. Качество узловых соединений и устойчивость конструкций должны быть надежными, в том числе при покачивании конструкции.

8.1.16. Элементы оборудования из металла должны быть защищены от коррозии или изготовлены из коррозионностойких материалов. Не допускается наличие глубокой коррозии металлических конструкций элементов оборудования. Металлические материалы, образующие окислы, шелушиющиеся или отслаивающиеся, должны быть защищены нетоксичным покрытием.

Выступающие концы болтовых соединений должны быть защищены способом, исключающим травмирование. Сварные швы конструкции (оборудования) должны быть гладкими.

8.1.17. Элементы оборудования из полимерных материалов, композиционных материалов, которые со временем становятся хрупкими, должны заменяться по истечении периода времени, указанного изготовителем.

8.1.18. Элементы оборудования из древесины не должны иметь на поверхности дефектов обработки (заусенцев, отщепов, сколов и т.п.). Не допускается наличие гниения основания деревянных опор и стоек.

8.1.19. Не допускается наличие на детской площадке выступающих элементов оборудования с острыми концами или кромками, а также наличие шероховатых поверхностей, способных нанести травму. Углы и края любой доступной для детей части оборудования должны быть закруглены.

8.1.20. Закрытое оборудование с внутренним размером более 2000 мм в любом направлении от входа должно иметь не менее двух открытых доступов, не зависящих друг от друга и расположенных на разных сторонах оборудования. Конструкция доступов должна исключать возможность их блокирования и обеспечивать при необходимости оказание помощи взрослым детям. Размеры открытых доступов должны быть не менее 500 x 500 мм.

При чрезвычайной ситуации доступы должны обеспечить возможность детям покинуть оборудование.

Игровое оборудование должно быть сертифицировано, соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным.

Размещение игрового оборудования следует проектировать с учетом нормативных параметров безопасности. Требования к конструкциям игрового оборудования должны исключать острые углы, застывание частей тела ребенка, их попадание под элементы оборудования при движении; поручни оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка.

8.1.21. Для предупреждения травм при падении детей с конструкций (оборудования) детской площадки устанавливаются ударопоглощающие покрытия. Для защиты от падения с конструкций (оборудования) детской площадки устанавливаются перила и ограждения.

8.1.22. Песок в песочнице (при её наличии на детской площадке) не должен содержать мусора, экскрементов животных, большого количества насекомых.

8.1.23. Территория детской площадки и прилегающая территория ежедневно очищаются от мусора и посторонних предметов. Своевременно производится обрезка деревьев, кустарника и скос травы, а также скашивание борщевика Сосновского на ранних этапах его развития.

8.1.24. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора должны находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

8.1.25. Средства наружного освещения должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.

8.1.26. На детских, спортивных, площадках, площадках отдыха запрещается:

- курить;
- складировать снег, смет, листву, порубочные остатки;
- пользоваться детским игровым оборудованием лицам, старше 16 лет и весом более 70кг;
- приносить и распивать пиво и другие спиртные напитки;
- выгуливать домашних животных;
- использовать игровое оборудование не по назначению, наносить ущерб оборудованию;
- парковать автотранспорт;
- разжигать костры, пользоваться пиротехническими и прочими взрывчатыми веществами;
- загрязнять территорию зеленых насаждений мусором;
- ломать и портить деревья, кустарники, газон;
- ломать и переставлять скамейки и урны;
- проводить любые виды работ без согласования с администрацией.

8.1.27. Спортивные площадки предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, они проектируются в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общеобразовательных школ.

Минимальное расстояние от границ спортивных площадок до окон жилых домов должно быть от 20 до 40 м в зависимости от шумовых характеристик площадки.

8.1.28. В зависимости от вида спорта, для занятий которым организовывается площадка, рекомендуется подбирать различные материалы покрытия, в том числе резиновое покрытие для спортивных площадок, искусственный газон, специальный ковровый настил, песок.

8.1.29. Озеленение размещается по периметру спортивной площадки, высаживая быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 м. Не допускается применение колючих видов растений, растений с ядовитыми плодами, не применяются деревья и кустарники, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения спортивной площадки возможно применять вертикальное озеленение.

8.1.30. Спортивные площадки оборудуются сетчатым ограждением высотой 2,5-3 м, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 м.

8.1.31. Территория спортивной площадки и прилегающая территория ежедневно очищаются от мусора и посторонних предметов. Обрезка деревьев, кустарника и скос травы производится в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами (раздел 3).

8.1.32. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора должны находиться в исправном состоянии. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

8.1.33 Средства наружного освещения должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.

Рекомендуется применять осветительные элементы, обладающие антивандальными свойствами.

8.1.34. При выборе оборудования детских и спортивных площадок рекомендуется придерживаться современных российских и международных тенденций в области развития уличной детской игровой и спортивной инфраструктуры.

Не рекомендуется оснащать территории населенных пунктов муниципального образования однотипным и однообразным, а также морально устаревшим, в части дизайна и функционала, оборудованием.

Все площадки должны быть обеспечены подъездами для инвалидов либо пандусами.

8.1.35. На детских площадках должны быть установлены информационные таблички и (или) доски, содержащие в себе основную информацию о детской площадке и правилах эксплуатации.

8.2. Площадки для выгула и дрессировки домашних животных

8.2.1. Площадки для выгула домашних животных (далее по тексту настоящего раздела – площадки) размещаются на территориях общего пользования, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов.

Выгул собак без поводка разрешается на площадках для выгула домашних животных либо на огороженных частных территориях.

Места, предназначенные для выгула домашних животных без поводка, должны быть огорожены способом, не допускающим самостоятельный выход домашних животных за пределы указанных мест.

8.2.2. Размеры площадок для выгула собак, размещаемые на территориях жилого назначения, принимаются от 400 кв. м до 600 кв. м, на прочих территориях – от 400 кв. м до 800 кв. м, в условиях сложившейся застройки их размер может быть менее минимального, не более чем на 100 кв. м, исходя из имеющихся территориальных возможностей. Размер конкретной площадки определяется при утверждении документации по планировке соответствующей территории, а до ее утверждения – в порядке, установленном администрацией. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий принимается не менее 25 м, а до участков зданий, строений, сооружений, предназначенных для воспитания, образования и просвещения, детских, спортивных площадок, площадок отдыха – не менее 40 м.

8.2.3. Перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула собак включает различные виды покрытия, ограждение, скамьи, урны, осветительное и информационное оборудование, периметральное озеленение.

8.2.4. Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула собак, предусматривается выровненная поверхность, обеспечивающая хороший дренаж, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев собак, проектируется с твёрдым или комбинированным видом покрытия (плитка, утепленная в газон). Подход к площадке оборудуется твёрдым видом покрытия.

8.2.5. Забор (ограждение) площадки выполняется из легкой металлической сетки высотой не менее 1,5 м. При этом учитывается, что расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять собаке покинуть площадку или причинить себе травму.

8.2.6. На территории площадки размещается информационный стенд с правилами пользования площадкой.

8.2.7. Озеленение проектируется из периметральных плотных посадок высокого кустарника в виде живой изгороди или вертикального озеленения.

8.2.8. Действующие запреты по выгулу домашних животных:

- Запрещается выгуливать домашних животных, требующих особой ответственности владельца, лицам в возрасте до 14 лет;

- Запрещается выгуливать домашних животных лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

- Запрещается посещать с домашними животными помещения, занимаемые магазинами, организациями общественного питания, медицинскими и образовательными организациями, организациями культуры, а также иными организациями (если при входе в указанные помещения размещена информация о запрете посещения с домашними животными), за исключением случаев сопровождения граждан собаками-поводырями;

- Выгул потенциально опасной собаки без намордника и поводка независимо от места выгула запрещается, за исключением случаев, когда выгул осуществляется на частной территории, огороженной способом, не допускающим самостоятельный выход собаки за ее пределы;

- Запрещается выгул домашних животных на детских и спортивных площадках, территориях образовательных организаций (школы, детские сады, организации дополнительного образования), организациях здравоохранения.

- Запрещается натравливать собак на людей и других животных.

- Запрещается выгул и выпас (прогон) сельскохозяйственных животных.

8.2.9. При выгуле домашнего животного владельцам необходимо соблюдать следующие требования:

Исключить возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских спортивных площадках.

Обеспечить уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования.

8.2.10. Выгул собак осуществляется при условии соблюдения следующих дополнительных требований:

1) выводить собак из жилых помещений, а также с частных территорий в общие дворы и на улицу разрешается только на коротком поводке и в наморднике;

2) нахождение собак в многогодных общественных местах разрешается только на коротком поводке и в наморднике, за исключением случаев, когда собака находится в специальном переносном контейнере.

Требования о необходимости наличия короткого поводка и намордника не распространяются на щенков в возрасте до трех месяцев и собак весом не более 6 килограммов.

8.2.11. Владельцы домашних животных обязаны принимать меры по недопущению нахождения домашних животных за пределами места их содержания без присмотра, в том числе исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;

-принимать меры к обеспечению тишины и покоя в ночное время в жилых помещениях;

8.2.12. Владельцы домашнего животного обязаны содержать животное в соответствии с его биологическими и физиологическими потребностями, гуманно обращаться с ним, не оставлять без присмотра, пищи и воды, не допускать жестокого обращения к нему;

- не допускать содержания домашних животных в местах общего пользования многоквартирных домов (лестничные клетки, чердаки, подвалы и т.д.), а также на балконах и лоджиях;

-обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования.

8.2.13. Отлов безнадзорных животных осуществляется специализированной организацией.

8.3. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8.3.1. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов размещают на удалении от жилых домов, земельных участков индивидуальной жилой застройки, детских учреждений, детских и спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м, но не более 100 м, в случае, если законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит не на органах местного самоуправления, а на других лицах, эти лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 N 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и настоящими Правилами.

8.3.2. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов включает: твердые виды покрытия площадки; контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов, в том числе для сбора вторсырья (макулатура, пластик, металл, стекло) и крупногабаритных отходов. Контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов, оборудованные колесами для перемещения, должны быть обеспечены тормозными устройствами.

К элементам благоустройства места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов относятся: специальные контейнеры для временного накопления вышедших из строя люминесцентных и энергосберегающих ламп, бытовых химических источников тока (батареек) и осветительного оборудования.

8.3.3. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов устанавливается на твердом (водонепроницаемом) покрытии. Уклон покрытия площадки рекомендуется устанавливать составляющим 5-10% в сторону проезжей части, чтобы не допускать застывания воды и скатывания контейнера. Сопряжение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с прилегающим проездом осуществляется в одном уровне, без укладки бордюрного камня (за исключением установки бункера, где необходима укладка бордюрного камня по периметру).

8.3.4. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов должна иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 метра, асфальтовое или бетонное покрытие с уклоном в сторону проезжей части, подъездной путь с твердым покрытием.

8.3.5. На месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов организации, осуществляющей вывоз, а также организации, ответственной за содержание (оборудование) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8.3.6. На территории контейнерной площадки, запрещается размещение строительных отходов, продуктов среза деревьев, листьев, травы, а также отработанных, пришедших в негодность автомобильных покрышек, вышедших из строя люминесцентных и энергосберегающих ламп, бытовые химические источники тока (батареек) и осветительного оборудования и иные отходы, не относящиеся к крупногабаритным и твердым коммунальным отходам.

Данные виды отходов должны вывозиться (утилизироваться) отходообразователем по отдельному договору с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по обращению с отходами.

8.3.7. Ответственность за содержание и эксплуатацию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов несет администрация или уполномоченная организация, а в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит не на органах местного самоуправления, а на других лицах – эти лица.

#### 8.4. Территории гаражных кооперативов

- 8.4.1. На территории гаражных кооперативов (далее - ГК) должен размещаться в открытом доступе для всеобщего обозрения план территории ГК.
- 8.4.2. Территория ГК и капитальных гаражей бокового и иного типа, должна быть ограждена и освещена.
- 8.4.3. Территория ГК и капитальных гаражей бокового и иного типа должна иметь место для сбора твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных.
- 8.4.4. Ограждение, в том числе ворота, должны быть окрашены в едином колористическом решении и очищены от грязи. Гаражи и иные помещения на территории ГК и капитальные гаражи бокового и иного типа должны иметь нумерацию.

8.4.5. Территория ГК должна иметь запасный выезд, контроль при въезде и выезде, видеонаблюдение для дежурных или сторожей, благоустроенный подъезд к территории ГК от основных дорог. Территория ГК должна иметь ливневую канализацию и оборудоваться контейнерами для сбора твердых коммунальных отходов.

Запрещается слив топлива, масел и прочих нефтепродуктов, химических веществ на рельеф.

8.4.6. Фасады капитальных гаражей выполняются в едином цветовом стиле, кирпичные стены штукатурятся. Подъезд к отдельно стоящим капитальным гаражам и проезды в ГК выполняются с твёрдым водонепроницаемым покрытием, с установкой бордюрного камня и поребрика в пешеходной части.

8.4.7. Благоустройство и содержание территории ГК, и капитальных гаражей бокового и иного типа, и прилегающей территории осуществляются правообладателями земельного участка, на котором размещен ГК, капитальные гаражи бокового и иного типа, либо их объединением, в том числе, в форме юридического лица.

8.4.8. Лица, указанные в п. 8.5.7 настоящей статьи обеспечивают содержание территории размещения капитальных гаражей бокового и иного типа, территории ГК, имущества общего пользования ГК (в том числе земельных участков), предназначенного для обеспечения потребностей его членов в проходе, проезде, водоснабжении и водоотведении, электроснабжении, газоснабжении, теплоснабжении, охране, организации отдыха и иных потребностей, в том числе:

- организацию работ по уборке и благоустройству территории ГК, территории капитальных гаражей бокового и иного вида, и прилегающей территории;
- оборудование и содержание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанностью по его созданию лежит не на органах местного самоуправления, а на указанных лицах, установку, ремонт и содержание контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов в соответствии с санитарными нормами и правилами, вывоз твердых коммунальных отходов, складирование порубочных остатков деревьев, отходов только в местах, специально оборудованных и предназначенных для этих целей;
- содержание мест для слива технической жидкости: ремонт и покраску ограждений, другого имущества и оборудования, относящегося к общему имуществу ГК;
- оборудование и содержание сетей наружного освещения территории ГК;
- асфальтирование (если на территории ГК предусмотрено размещение дорог с асфальтированным покрытием) и ремонт дорог на территории ГК.

#### 8.5. Малые архитектурные формы

8.5.1. К малым архитектурным формам относятся: скамейки, урны, вазоны, велопарковки, качели, перголы и навесы, люки, пристольные решетки, элементы освещения и ограждения.

Малые архитектурные формы в пределах одного элемента улично-дорожной сети размещаются в едином стиле.

На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок малые архитектурные формы устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства указанных территорий.

Малые архитектурные формы должны находиться в исправном состоянии, при появлении загрязнений и нарушении окраски поверхности - промываться и окрашиваться.

8.5.2. На землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности малые архитектурные формы, размещаются в порядке, установленном администрацией, с учетом требований действующего законодательства в области земельных отношений.

8.5.3. Состав, внешний вид, установка (размещение) малых архитектурных форм, размещаемые на землях общего пользования, на землях или иных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяются и осуществляются в порядке, установленном администрацией.

8.5.4. К установке малых архитектурных форм предъявляются следующие требования:

- соответствие характеру архитектурного и ландшафтного окружения элементов благоустройства территории;
- высокие декоративные и эксплуатационные качества материалов, их сохранность на протяжении длительного периода с учетом неблагоприятного воздействия внешней среды;
- эстетичность, функциональность, устойчивость, прочность, надежность, безопасность конструкции;
- расположение, не создающее препятствий для пешеходов; стилистическое сочетание с другими малыми архитектурными формами и окружающей архитектурой;
- антивандальная защищённость от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;
- иные требования, установленные ДИЗАЙН-КОДОМ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

8.5.5. Малые архитектурные формы не должны перекрывать ширину тротуара.

8.5.6. Скамейки (стационарные, переносные, встроенные) в необходимом количестве должны быть установлены на площадках для отдыха, площадках придомовых территорий, детских игровых площадках, на участках основных пешеходных коммуникаций.

8.5.7. Скамейки, кроме установленных настоящими правилами случаев, должны устанавливаться на твёрдые виды покрытия или фундамент, который не должен выступать над поверхностью земли.

На детских площадках и площадках для отдыха допускается установка скамей на мягкие виды покрытий.

8.5.8. Поверхности скамеек рекомендуется выполнять из дерева с различными видами водостойчивой обработки.

8.5.9. Скамейки, устанавливаемые в рекреационных зонах, дворовых, придомовых территориях, могут быть в виде лавочек без спинки и поручней, шириной посадочного места не менее 40 см или городских диванов со спинкой, поручнями и (или) подлокотниками.

8.5.10. Требования к урнам для сбора мусора:

- наличие пепельниц, предохраняющих мусор от возгорания;
- достаточная высота (минимальная 100 см) и объём;
- наличие рельефного текстурирования или перфорирования для защиты от графического вандализма;
- использование вставных вёдер и мусорных мешков.

8.5.11. Режим работы фонтанов и график их обслуживания определяются их собственниками и (или) владельцами. В период работы фонтана очистка водной поверхности от мусора должна производиться ежедневно.

Собственники, фонтанов обеспечивают их безопасность, а также содержание фонтанов в исправности и чистоте.

8.5.12. Игровое оборудование должно обеспечивать его устойчивость, безопасность использования, соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным.

8.5.13. Спортивное оборудование должно быть предназначено для различных возрастных групп населения и должно размещаться на спортивных площадках либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья) в составе рекреационных зон. Спортивное оборудование в виде физкультурных снарядов и тренажёров должно иметь специально обработанную поверхность, исключающую получение травм (отсутствие трещин и сколов).

### 9. Праздничное оформление территории Поселения

9.1. Праздничное оформление территории Поселения выполняется на период проведения государственных и городских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями. Оформление объектов и земельных участков осуществляется их правообладателями в рамках концепции праздничного оформления территории Поселения.

В праздничное оформление включается: вывеска лозунгов, гирлянд, панно, установка декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

При изготовлении и установке элементов праздничного оформления не разрешается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

9.2. Объекты монументального искусства (памятники, скульптурные композиции, бюсты, мемориальные доски, памятные знаки и стелы), посвященные историческим событиям, служащие для увековечения памяти людей, организаций, событий не относящихся в соответствии с законодательством к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов российской Федерации, устанавливаются на территориях общего пользования или объектах в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами.

Ответственность за содержание и ремонт (окраска, побелка, очистка от грязи и мусора) объектов монументального искусства возлагается на их правообладателей.

## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗЕЛЕНЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, СОДЕРЖАНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОХРАНЫ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ И ИНЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ЗАНЯТЫХ ТРАВЯНИСТЫМИ РАСТЕНИЯМИ, ЗЕЛЕНЫМИ НАСАЖДЕНИЯМИ.**

#### 1. Общие требования, предъявляемые к зеленым насаждениям.

1.1. Создание, охрана и содержание зелёных насаждений на озеленённых территориях в пределах поселения осуществляется с учетом правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утвержденных приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации», и настоящих Правил, а также проектами озеленения территорий Поселения.

1.2. Все действия, связанные с изменением структуры и условий роста растительности (посадка, пересадка, покос, обрезка, снос, обработка препаратами), а также производство строительных и иных работ на прилегающих к озеленённым территориям участках должны осуществляться с соблюдением требований по охране зелёных насаждений и настоящих Правил.

1.3. Ответственность за сохранность зелёных насаждений и содержание озеленённых территорий распределяется в порядке, аналогичном закреплению придомовых и иных территорий для санитарной очистки и общего содержания. Правообладатели озеленённых территорий (в том числе в пределах охранных зон объектов производственного и промышленного назначения, включая коридоры и охранные зоны инженерных коммуникаций, санитарно-защитных зон, водоохранных зон, охранных зон особо охраняемых природных территорий) обеспечивают сохранность зелёных насаждений на закрепленных территориях.

## 2. Порядок сноса, обрезки и пересадки зелёных насаждений

2.1. Аварийно-опасные зелёные насаждения подлежат сносу либо противоаварийной формовочной обрезке. Прочие зелёные насаждения, растущие с нарушением норм и правил озеленения и градостроительства, могут быть снесены, пересажены либо обрезаны по инициативе заинтересованных лиц (в случае, если эти насаждения оказывают либо могут оказывать негативное воздействие на условия проживания людей, на объекты городской инфраструктуры (включая здания, строения, сооружения, коммуникации).

2.2. Снос и пересадку деревьев, кустарников (за исключением деревьев, кустарников, находящихся территориях земельных участков, предназначенных для ИЖС, ЛПХ для ведения садоводства, огородничества и находящихся в частной собственности) допускается производить только при наличии разрешения на снос и пересадку зелёных насаждений, за исключение случаев, установленных настоящими Правилами, выдаваемого в порядке и по форме, установленными администрацией, и при условии определения восстановительной стоимости и ее взыскания в порядке, определенным Положением о порядке определения и размерах восстановительной стоимости зелёных насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области, утвержденных Постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг.

2.3. Восстановительная стоимость не взыскивается в случаях сноса, обрезки аварийно-опасных, сухостойных деревьев, сухостойных кустарников, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества, санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова, устранения нарушенных норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры, предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Компенсационное озеленение не производится в случаях сноса сухостойных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества, санитарной обрезки крон деревьев, стрижки «живой» изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова, устранения нарушенных норм охраны и эксплуатации объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.

## 2.5. К аварийно-опасным относятся деревья:

- утратившие свою механическую устойчивость;
- резко изменившие наклон ствола с полеганием к земной поверхности после воздействия экстремальных погодных условий;
- сухие;
- усыхающие;
- перестойных пород с мягколиственной древесиной с признаками гнили и ломкими ветвями.

2.6. В случаях возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях), допускаются снос и обрезка аварийно-опасных и растущих с нарушением норм и правил озеленения и градостроительства насаждений их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в том числе инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения при условии обязательного составления в пятидневный срок по окончании противоаварийных работ соответствующего акта специалистом органа (или организации) уполномоченной администрацией на производство данных мероприятий, с участием собственника зелёных насаждений (акт утверждается руководителем органа (или организации) уполномоченной администрацией):

2.7. Лицо, получившее разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, обязано в письменной форме уведомить администрацию и органом (или организацией) уполномоченной администрацией, выдавший разрешение, о фактическом выполнении работ по сносу, обрезке, пересадке зелёных насаждений не позднее пяти календарных дней после окончания работ.

2.8. Собственники зелёных насаждений, а также лица, ответственные за содержание зелёных насаждений, ведут учёт сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений, а также вновь создаваемых компенсационных насаждений на отведённых и прилегающих, а также подведомственных территориях.

2.9. Твердолиственные породы деревьев (дуб) и хвойные породы (сосна, в том числе кедровая, ель, лиственница, пихта) с диаметром ствола более 70 см (в возрасте 150 лет и более) сносят, пересадке не подлежат, сохраняются для последующих поколений с целью создания и сохранения великовозрастных деревьев на территории поселения, за исключением сухих и аварийно-опасных деревьев.

## 3. Требования, запреты и ограничения, связанные с использованием и охраной зелёных насаждений, созданием, содержанием и охраной озелененных территорий

3.1. Осуществление градостроительной и иной деятельности на территории поселения не должно приводить к снижению показателей площади и видового разнообразия зелёных насаждений, чрезмерному омоложению либо старению деревьев, их повреждению и усыханию.

3.2. На территориях, располагающих в себе зелёные насаждения, запрещается хозяйственная и иная деятельность, оказывающая негативное воздействие на указанные территории и препятствующая осуществлению ими функций экологического, санитарно-гигиенического и рекреационного назначения (включая использование территории без учёта установленных видов разрешённого использования).

## 3.3. Градостроительная деятельность проводится, основываясь на принципе максимального сохранения зелёных насаждений.

3.4. Граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны принимать меры для сохранения зелёных насаждений, не допускать незаконные действия или бездействия, способные привести к повреждению или уничтожению зелёных насаждений.

## 3.5. Правообладатели земельных участков обязаны обеспечивать охрану и воспроизведение зелёных насаждений, расположенных на данных участках.

3.6. Не допускается загрязнение зелёных насаждений и городских лесов, газонов и цветников производственными отходами, строительными материалами, коммунальными отходами, сточными водами и другими выбросами, вредно действующими на растения веществами.

3.6.1. Собственникам индивидуальных жилых домов, собственникам помещений в многоквартирных домах и иным лицам, запрещается производить посадку деревьев вдоль водоотводных канав за границами домовладений, в охранных зонах сетевых и ресурсоснабжающих организаций, на придорожных участках, обочине дорог без согласования с органами местного самоуправления, а также при озеленении придомовой территории жилых зданий необходимо учитывать, что расстояние от стен жилых домов до оси стволов деревьев с кроной диаметром до 5 м должно составлять не менее 5 м. Для деревьев большего размера расстояние должно быть более 5 м, для кустарников - 1,5 м. Высота кустарников не должна превышать нижнего края оконного проема помещений первого этажа.

## 3.7. На озеленённых территориях общего пользования запрещается:

- повреждать и уничтожать зелёные насаждения, газоны, цветочные клумбы;
- загрязнять газоны, а также складировать на них строительные и другие материалы, тару, коммунальные отходы, снег, скол асфальта, льда с очищаемых территорий;
- сбрасывать снег с крыши на участки, занятые зелёными насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
- допускать касание ветвями деревьев токенесущих проводов, закрытие ими дорожных знаков;
- сжигать опавшую листву и сухую траву, совершать иные действия, создающие пожароопасную обстановку;
- подвешивать на деревьях посторонние предметы, забивать в стволы деревьев гвозди, прикреплять рекламу, электропровода, колючую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревья;
- устанавливать рекламные конструкции, опоры освещения на расстоянии менее 3 м от стволов деревьев;
- оставлять гни на проведении работ по сносу деревьев;
- добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы и надписи на стволах и ветвях деревьев;
- производить без оформления разрешения снос, обрезку, пересадку деревьев и кустарников (в том числе сухостойных, больных и поврежденных, утративших декоративные свойства и иную ценность), за исключением случаев, установленных настоящими правилами;
- проводить земляные, ремонтные, строительные и иные работы без уведомления собственников насаждений (озеленённой территории);
- использовать по нецелевому назначению участки, предназначенные для озеленения (в том числе использовать зелёные насаждения в качестве несущих (опорных, фиксирующих) конструкций для ограждений, крепления проводов и шнурков (кроме случаев украшения насаждений для праздничного оформления), качелей и иных элементов детских площадок, спортивных снарядов, информационных щитов, привязи для животных, заготавливать в санитарно-защитных зонах (включая полосы отвода автомагистралей) плоды, лекарственное сырье, сено, веточный корм, выращивать садово-огородную продукцию);
- уничтожать и повреждать зелёные насаждения либо ухудшать условия их роста (в том числе размещать на озеленённых участках посторонние объекты и конструкции, складировать загрязнённый снег, строительные и иные материалы, песок, мусор, разжигать костры, забрасывать на транспортных средствах, вытаптывать, пасты и прогонять скот, использовать участки под огороды, ломать и спиливать ветви, снимать и повреждать кору, забивать гвозди, добывать сок, смолу, делать надрезы и наносить другие механические повреждения, пачкать насаждения различными веществами и наклейками, покрывать краской стволы и иные части растений, наносить маркировочные метки и иные изображения, обрабатывать насаждения почвой вокруг них ядовитыми веществами (за исключением случаев применения средств защиты растений), разводить огонь вблизи корней, поджигать пух и сухую траву, сбрасывать загрязненные стоки и горячую воду на озелененную территорию, уплотнять почву, изымать растительный грунт, уничтожать животных, полезных для растений, отлавливать либо изгонять их, ухудшать условия их обитания);
- ухудшать декоративно-пейзажные свойства растительности (в том числе рвать цветы, повреждать клумбы, цветочные композиции, зелёные фигуры и иные малые архитектурные формы);
- уничтожать, повреждать оборудование и элементы благоустройства озеленённых территорий (в том числе ограждения, маркировку, информационные щиты и указатели, поливные устройства, элементы водоотвода, освещения, урны, контейнеры, скамейки, кормушки), ухудшать условия их нормального функционирования;
- производить иные действия, способные нанести вред зелёным насаждениям;

3.8. На всей территории общего пользования Поселения запрещается уничтожать почвенный покров, присваивать, перемещать растительный грунт и использовать его не по целевому назначению.

3.9. При организации и производстве строительных и иных работ, связанных с нарушением целостности почвенного покрова, либо работ, проводимых вблизи древесно-кустарниковой растительности,

необходимо:

- не допускать разработку траншей и котлованов ближе 2 м от ствола дерева при его диаметре до 15 см, при большем диаметре - ближе 3 м, а от кустарника - ближе 1,5 м, стоянку машин и механизмов ближе 2,5 м от ствола дерева и 1,5 м от кустарника;
- производить подкоп в зоне корневой системы деревьев ниже расположения основных скелетных корней (не менее 1,5 м от поверхности почвы), не повреждая корневой системы;
- исключать посадку деревьев и кустарников без учёта режимов охранных зон (требований по охране и безопасной эксплуатации инженерных коммуникаций, зданий, сооружений и иных объектов городской среды (принимать расстояния от зданий и сооружений до оси ствола дерева и кустарника в соответствии со строительными и санитарными нормами и правилами);
- огораживать деревья и кустарники, находящиеся в зоне строительства, сооружая для деревьев сплошные либо сетчатые щиты высотой 2 м на удалении не менее радиуса кроны;
- для сохранения корневой системы деревьев, расположенных ближе 3 м от объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, устраивать вокруг ограждения деревьев настил из досок радиусом не менее 1,6 м;
- при прокладке подземных коммуникаций обеспечивать расстояние между краем траншеи и корневой системой дерева не менее 3 м, а корневой системой кустарника – не менее 1,5 м;
- при производстве работ методом горизонтального бурения в зоне корней деревьев и кустарников работы производить ниже расположения скелетных корней, но не менее 1,5 м от поверхности почвы;
- при асфальтировании, мощении дорог и тротуаров соблюдать размеры пристольной грунтовой зоны: вокруг деревьев - 2 x 2 м, вокруг кустарников - 1,5 x 1,5 м. При разбитии цветников использовать пристольные участки деревьев для получения деревьями дополнительного полива;
- обеспечивать сохранение и восстановление растительного грунта (снятие плодородного слоя, буртование по краям стройплощадки), передачу высвобождаемого растительного грунта специализированным организациям для целей озеленения;
- расстилать растительный грунт по спланированному основанию, вспаханному на глубину не менее 10 см, обеспеченному необходимыми уклонами, исключающими застой поверхностных вод и водную эрозию почв;
- исключать такое расположение растительного грунта и бортового камня, при котором создаются условия для выноса растительного и иного грунта за пределы озеленённой территории.

3.10. При планировании и осуществлении озеленительных работ на конкретной территории необходимо:

- учитывать биологические свойства вновь создаваемых и уже произрастающих растений (в том числе способность к выживанию в конкретных условиях, санирующие и декоративные свойства, наличие потенциальной аварийной и пожарной опасности, вероятность ухудшения условий инсоляции жилых и иных помещений);
- после посадки древесных насаждений для уменьшения испарения влаги, предотвращения образования почвенной корки и борьбы с сорной растительностью производить мульчирование пристольной лунки измельченной щепой, торфяной крошкой, различными компостами, скощенной травой, измельченной опавшей листвой и хвоей или крупным гравием, который рекомендуется применять только на местах, подверженных вытаптыванию и уплотнению. Мульчирование проводят весной или в начале лета. Слой мульчи - 3 - 5 см; её нельзя укладывать на сухую сильно уплотнённую или только что увлажнённую почву;
- для деревьев, расположенных в мощении, использовать защитные виды покрытий вокруг ствола в виде газонных решеток (сотовых ячеистых панелей), пристольных решеток, бордюров, периметральных скамеек;
- устанавливать за вновь посаженными деревьями и кустарниками регулярный годовой уход в виде полива в вегетационный сезон с периодичностью не менее 2 раз в неделю в ранние утренние часы (не позднее 8 - 9 часов) или вечером (после 18 - 19 часов);
- газоны в границах линейного озеленения дорог, микрорайонного и дворового значения содержать в виде цветущего разнотравья. Первое скашивание проводить при высоте травостоя не менее 30 см, остальные - один раз в месяц, после достижения травостоем высоты не менее 30 см, оставляя после скашивания травостой высотой не менее 5 см.
- участки газонов, повреждённые после ненадлежащего ухода, зимнего периода, вытаптывания, подготавливаются для засеваания и заново засевать семенами газонных трав и цветов с осуществлением полива.
- скашивание и уборку дикорастущей травы на земельных участках проводить после схода снега при достижении травяного покрова не более 30 см, далее раз в месяц при достижении покрова 30 см, оставляя после скашивания высоту покрова не менее 3 см.
- корчевание и удаление дикорастущего кустарника осуществлять собственниками земельных участков с вывозом остатков кустарника либо измельчении его и использовании для благоустройства территории.
- после корчевания дикорастущего кустарника осуществлять подсыпку плодородного слоя грунта и посев газонных трав.

3.11. При озеленении территорий детских садов и школ не рекомендуется использовать растения с ядовитыми плодами, а также с колючками и шипами.

#### 4. Требование по удалению борщевика Сосновского на землях населенных пунктов

4.1. Правообладатели земельных участков обязаны осуществлять скашивание и уборку дикорастущей травы, корчевание и удаление дикорастущего кустарника, борщевика Сосновского в границах указанных земельных участков, а также на прилегающей территории.

4.2. Борщевик Сосновского подлежит удалению на всей территории поселения.

4.3. В зависимости от назначения земельного участка выбираются методы удаления борщевика Сосновского:

4.3.1. Выкапывание растения с корнями на глубину не менее 15-20 см, после чего сорняки сжигаются (для территорий населенных пунктов у детских, спортивных площадках, местах общего пользования и постоянного нахождения людей)

4.3.2. Покрытие полностью всходов борщевика Сосновского светонепроницаемым материалом, например, плотной черной пленкой на протяжении 2 лет подряд (на любых территориях);

4.3.3. Гербицидная обработка участка от борщевика Сосновского с применением, гербицидов, эффективных в отношении борщевика Сосновского, разрешенных к применению на территории Российской Федерации с соблюдением санитарных норм и правил (на территориях, где такая обработка допускается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ленинградской области).

4.3.4. Регулярное скашивание поросли не достигшей созревания при высоте не более 30 см (для территорий населенных пунктов у детских, спортивных площадок, местах общего пользования и постоянного нахождения людей).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к правилам благоустройства территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

#### ДИЗАЙН-КОД ФЁДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

##### Содержание

##### Стандарты

1. Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и на прилегающих к ним территориях

1. Общие положения

2. Требования к информационным конструкциям

3. Требования к размещению информационных конструкций

2. Стандарт оформления элементов фасадов зданий

1. Основные принципы

2. Рекомендуемые колористические решения

3. Примеры недопустимого применения стандарта оформления и размещения информационных конструкций

4. Применение стандарта оформления элементов фасадов зданий

3. Стандарт оформления навигационных элементов в городской среде

1. Типовые домовые знаки и требования к их размещению

2. Требования к отдельно стоящим информационным стелам, стендам, пилонам

3. Требования к навигационным указателям и стендам

4. Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению.

Дизайн-код – это нормативный правовой акт, являющийся приложением к правилам благоустройства.

В дизайн-коде собраны ключевые правила и рекомендации по оформлению и размещению информационных конструкций, нестационарных торговых объектов (далее – НТО), малых архитектурных форм, элементов навигации.

При создании дизайн-кода учтены требования федерального и регионального законодательства в области землепользования, градостроительства, присвоения адресов, законодательства об административных правонарушениях, требования к размещению НТО на территории Ленинградской области, местные нормативные акты и иные, влияющие и определяющие качественную среду.

Полный перечень правил, стандартов и рекомендаций, которые включает дизайн-код:

- Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и прилегающих к ним территориях;
- Стандарт оформления элементов фасадов зданий;
- Стандарт оформления навигационных элементов в городской среде;
- Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению.

Дизайн-код адресован:

- Сотрудникам администрации: для проведения консультаций и согласований, поступающих предложений и заявлений.
- Предпринимателям города: при выборе формата и места размещения вывесок и информационных конструкций.
- Управляющим компаниям: при планировании качественного и соответствующего индивидуальному облику поселения ремонта и благоустройства.
- Проектировщикам: для учета особенностей индивидуального облика поселения при проектировании.
- Жителям и активистам поселения: для диалога с представителями администрации и для составления гармоничных и целесообразных предложений развития среды.
- Художникам, художникам-монументалистам: для создания объектов искусства в общественном пространстве с учетом единого и целостного дизайн-кода поселения.

### 1. Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и прилегающих к ним территориях.

1.1. Стандарт определяет требования к информационным конструкциям, устанавливаемым и эксплуатируемым на территории с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Ленинградской области (далее – требования к информационным конструкциям).

1.2. Стандарт разработан в целях обеспечения соответствия внешнего вида (цветового, композиционно-графического, конструктивного решений) информационных конструкций и их размещения архитектурно-композиционным решениям зданий, строений, сооружений на территории муниципального образования Ленинградской области.

1.3. Действие настоящего Стандарта не распространяется на дорожные знаки; конструкции, попадающие под определение рекламных конструкций; указатели, содержащие информацию о направлении движения в населенном пункте; информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия; конструкции, содержащие информацию о проведении строительных, дорожных, аварийных работ, размещаемые в целях безопасности и информирования населения о проведении соответствующих работ, требования к которым установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; информационные стелы, предназначенные для размещения информации справочного характера, в том числе о деятельности органов государственной власти Российской Федерации.

1.4. В отношении объектов культурного наследия необходимо действовать в соответствии с требованиями Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 № 73-ФЗ.

1.5. Установка информационной конструкции и согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции осуществляется в соответствии с законодательством.

1.6. Действие настоящего Стандарта не распространяется на информационные конструкции, разрешение на размещение которых получено в установленном порядке до вступления в силу настоящего Стандарта, в течение срока действия полученного разрешения.

1.7. В тексте Стандарта используются следующие термины:

Вывеска – информационная конструкция, размещаемая на фасаде, крыше или иных внешних поверхностях (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, включая витрины, внешних поверхностях нестационарных торговых объектов в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя или физического лица, зарегистрированного как самозанятый, содержащая сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя;

Фасад – наружная поверхность объекта капитального строительства, а также, некапитального объекта, включающая крышу, архитектурные элементы и детали (балконы, окна, двери, колоннады и др.).

Фриз – архитектурный элемент, обрамляющий или увеличивающий значительную часть здания, строения, сооружения, НТО, представляющий собой сплошную протяженную горизонтальную полосу, выступающую из плоскости стены или выделенную посредством декоративных элементов и (или) за счет применения отличающегося от используемого для внешней отделки основного фасада материала.

Козырек – архитектурный элемент фасада, подобный крыше, изготавливаемый из жестких материалов, устанавливаемый на фасаде без устройства самостоятельных опор над входом в жилое, административное или производственное здание, НТО, над крыльцом, балконом, пандусом.

Типы информационных конструкций (вывесок):

Настенная вывеска располагается параллельно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов непосредственно на плоскости фасада объекта;

Консольная вывеска располагается перпендикулярно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов;

Витринная вывеска расположена на внешней или с внутренней стороны остекления витрины здания, строения, сооружения;

Крышная вывеска (или крышина установка) размещается на крыше здания, строения, сооружения выше отметки парapета кровли.

К информационным конструкциям не относятся рекламные конструкции, установка и эксплуатация которых осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 ФЗ «О рекламе».

Информационная стела – это отдельно стоящая конструкция информационного или навигационного назначения, хорошо видимая с большого расстояния, выполненная из металла и пластика, как правило, имеющая внутреннюю и наружную люминесцентную или светодиодную подсветку, а также размещенная на отдельном постаменте (фундаменте).

Информационный стенд – это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения официальной информации органа местного самоуправления или иной муниципальной, государственной или частной организации, а также для размещения правил нахождения в парках, скверах, на детских и спортивных площадках.

Навигационный стенд – это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения информации по навигации внутри населенных пунктов и, как правило, содержит информацию по маршрутам общественного транспорта, карту с указанием мест размещения различных организаций в городе (музеев, театров, библиотек, спортивных центров, торгово-развлекательных комплексов, объектов культа, парков, гостиниц и т.д.) или иную информацию необходимую для жителей и гостей городов и населенных пунктов иных категорий для их комфорного пребывания и навигации внутри городов и населенных пунктов иных категорий.

Настенное панно (муран) – это информационная конструкция или художественное изображение на фасадах зданий, строений, сооружений, занимающее значительное пространство фасада, основная задача которого улучшение внешнего облика фасада при отсутствии архитектурных элементов на фасаде.

Витрина – специально оборудованное окно магазина или какого-либо учреждения или предприятия для демонстрации предлагаемых товаров и услуг.

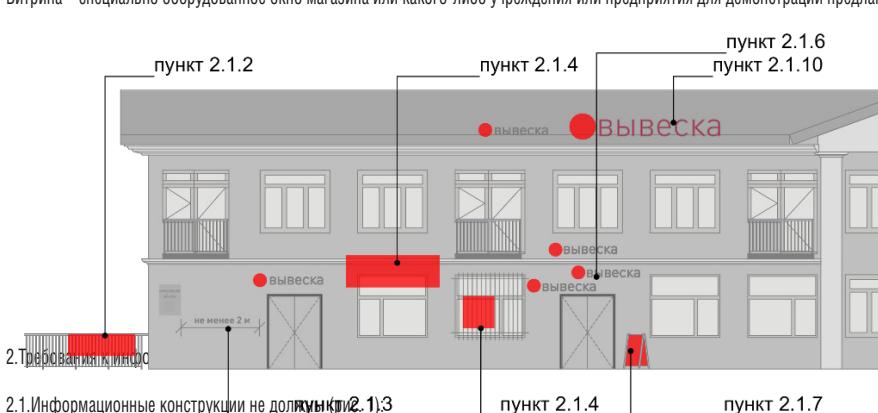


Рис. 1

2.1.1. препятствовать восприятию информации, размещенной на другой конструкции;

2.1.2. размещаться на опорах освещения, стойках дорожных знаков и светофоров, деревьях и кустарниках, шлагбаумах, ограждениях, перилах, козырьках;

2.1.3. размещаться на фасаде здания на расстоянии менее 2 м от мемориальных досок;

2.1.4. размещаться с перекрытием витражей, дверных, оконных и арочных проемов, архитектурных деталей фасадов объектов (в том числе карнизов, медальонов, орнаментов, лепнины, колонн, элементов монументально-декоративного оформления, над арками, на эркерах, пилasters, колоннах, балконах, лоджиях, архитектурных декорах фасада и т. д.), на оконных решетках;

2.1.5. размещаться с использованием картона, ткани, в том числе баннерной, сетки и других мягких материалов (за исключением случаев размещения на маркизе);

- 2.1.6. размещаться на фасадах здания, строения, сооружения в два ряда и более – одна над другой (за исключением случаев размещения на зданиях торговых, общественно-деловых центров, а также случаев, когда одна вывеска состоит из двух строк);
- 2.1.7. размещаться в виде отдельно стоящих сборно-разборных конструкций (штендеров);
- 2.1.8. размещаться на витражах здания, строения, сооружения;
- 2.1.9. размещаться на фасадах зданий, строений, сооружений с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей (призматроны) и другие системы);
- 2.1.10. размещаться на крыше здания, строения, сооружения в количестве более одной информационной конструкции;
- 2.1.11. размещаться в виде бегущей строки, видеоэкранов, медиафасадов, светодиодных экранов, проекционных информационных конструкций, объемно-пространственных информационных конструкций (воздушных шаров, аэростатов и иных летательных аппаратов, используемых в качестве информационных конструкций).
- 2.1.12. перекрывать дорожные знаки, знаки адресной системы;
- 2.1.13. способствовать скапливанию снега, замачиванию фасадов или оказывать иное негативное воздействие на здание, строение, сооружение;
- 2.1.14. размещаться на фасадах, ограждениях (заборах) и кровле индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки (дуплексов, таунхаусов), индивидуальных гаражей, вспомогательных строений в границах участка под размещение индивидуального жилого дома, блокированной застройки, личного подсобного, крестьянского (фермерского) хозяйства.
- 2.1.15. размещаться на крыше тамбура подвального помещения, цокольного этажа.
- 2.2. Информационные конструкции должны содержаться в чистоте и исправном состоянии. В случае неисправности отдельных знаков информационной конструкции необходимо произвести их замену.
- 2.3. Металлические элементы информационной конструкции должны быть своевременно очищаться и окрашиваться.
- 2.4. Размещение на информационных конструкциях, витринах объявлений, посторонних надписей и изображений запрещено.
- 2.5. Подсветка информационных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях, должна:
- устанавливаться для всех типов информационных конструкций;
  - организовываться без использования светодинамических и мерцающих эффектов;
  - иметь внутреннее (встроенное в конструкцию) освещение без использования внешней подсветки посредством выносного освещения;
  - иметь цветовое решение, соответствующее цветовому решению фасада здания, строения, сооружения (допускается использование теплого и белого света);
  - иметь электрооборудование (проводов), окрашенные в цвет фасада здания, строения, сооружения;
  - иметь приглушенный свет, не создающий прямых направленных лучей в окна жилых помещений и учитывающий безопасность участников дорожного движения;
  - находиться в рабочем (исправном) состоянии, при неисправности световых элементов вывески необходимо включать подсветку информационных конструкций полностью до замены световых трубок или электроламп.

### 3. Требования к размещению информационных конструкций.

#### 3.1. Информационные конструкции

##### 3.1.1. Информационные конструкции размещаются (рис. 2.):

- на плоскости фасада здания, строения, сооружения параллельно его поверхности и (или) конструктивным элементам здания, строения, сооружения (в том числе фризам) в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя, физического лица зарегистрированного как самозанятый, за исключением случаев размещения непосредственно у входа, въезда (справа или слева) или на входных дверях здания, строения, сооружения, помещения, где осуществляет деятельность организация или индивидуальный предприниматель (фасадные вывески):
- на входных дверях здания, строения, сооружения, помещения, въездных воротах с указанием фирменного наименования организации, места ее нахождения (адреса) и режима работы. Продавец (исполнитель) размещает указанную информацию на вывеске (табличке);
- на фасаде здания, строения, сооружения перпендикулярно поверхности фасада и на его конструктивных элементах на единой горизонтальной оси (консольные вывески или вывески на панель-кронштейне);
- в витринах зданий, строений, сооружений (витринные вывески);
- на крыше здания, строения, сооружения параллельно плоскости соответствующего фасада здания, строения, сооружения (крышные вывески);
- на сборно-разборных конструкциях, предназначенных для затенения фасадных элементов, защиты от атмосферных осадков (на маркизах);
- на отдельно стоящих конструкциях в виде стел (информационные стелы);
- не более двух конструкций – в случае размещения объекта информирования (рекламирования) в помещении, являющегося частью здания, сооружения;
- не более трех конструкций – в случае размещения объекта информирования (рекламирования) в отдельно стоящем здании.

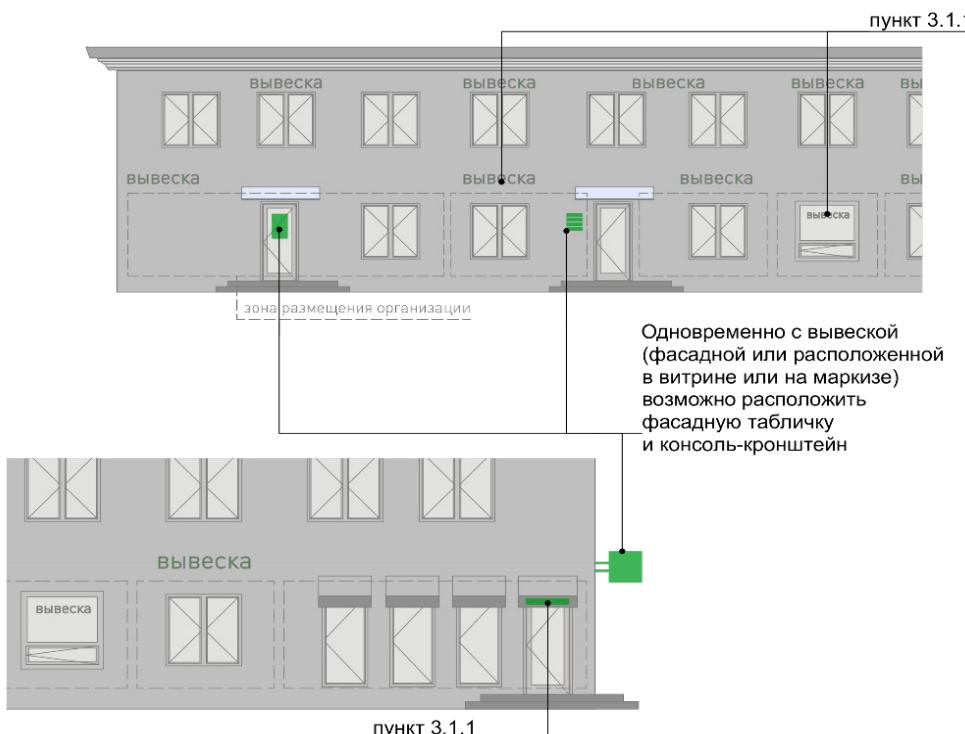


Рис. 2

3.1.2. На одном фасаде здания, строения, сооружения, в котором зарегистрирована, фактически находится или осуществляет деятельность организация, индивидуальный предприниматель, самозанятый допускается размещение не более одной информационной конструкции организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, зарегистрированного как самозанятый, и не более одной консольной вывески, и не более одной таблички.

3.1.3. Конструктивным решением фасадных вывесок, витринных вывесок, крышиных вывесок является композиция из отдельных объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов без использования подложки или светового короба.

3.1.4. Размещение фасадных вывесок, витринных вывесок, крышиных вывесок с использованием подложки, в виде единого светового короба запрещено.

### 3.2. Требования к фасадным вывескам

#### 3.2.1. Фасадные вывески размещаются (рис. 3):

- над верхней линией окон первого этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений, жилых домов с количеством этажей два и более, первые этажи которых заняты нежилыми помещениями, расположенными в габаритах здания, а также встроенно-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания;
- над верхней линией окон второго этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений с количеством этажей три и более;
- между верхней линией окон верхнего этажа и крышей (карнизом) одно-, двух-, трехэтажных встроенно-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания;
- между верхней линией окон верхнего этажа и крышей (карнизом) здания, строения, сооружения, единственным правообладателем которого является организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющий деятельность в указанном здании, строении, сооружении;
- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений;
- над окнами подвального или цокольного этажа здания, но не ниже 600 мм от уровня поверхности земли до нижнего края фасадной вывески (в случае если занимаемое организацией (индивидуальным предпринимателем) помещение располагается в подвальном или цокольном этаже здания), размещение информационной конструкции на крыше тамбура подвального помещения, цокольного этажа запрещено.;
- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом, фризом) на НТО.



Рис.3

3.2.2. При наличии на фасаде здания, строения, сооружения, а также на НТО фриза фасадные вывески размещаются исключительно на фризе (рис. 4).

3.2.3. В случае если один вход в здание, строение, сооружение является общим для двух и более организаций индивидуальных предпринимателей, физических лиц, зарегистрированных как самозанятые, размещение фасадных вывесок указанных организаций или индивидуальных предпринимателей над общим входом не допускается, за исключением размещения вывесок на фризе (рис. 4).

3.2.4. Размещаемые на одном фасаде здания, строения, сооружения фасадные вывески должны быть установлены в пределах границ помещений, занимаемых организацией или индивидуальным предпринимателем, на единой горизонтали с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных вывесок (в случае их соответствия требованиям Стандарта), иметь однотипное цветовое, композиционно-графическое, конструктивное решение (рис. 4).

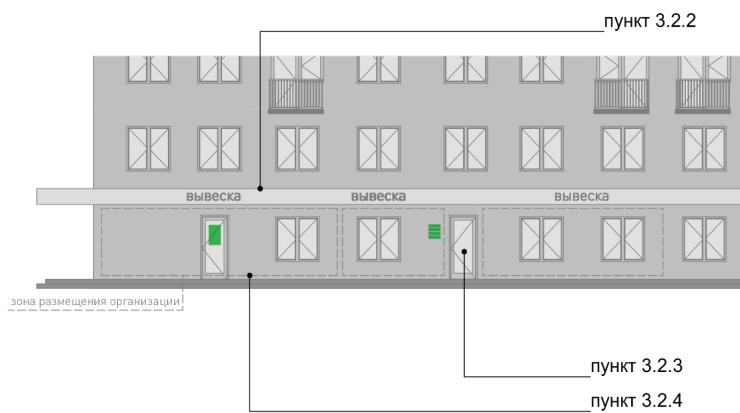


Рис.4

3.2.5. В случае если организация занимает площадь только на втором этаже, разрешается размещение вывески над окнами второго этажа. Вывеска должна быть выровнена по оси оконного проема и не превышать по высоте 500 мм.

3.2.6. В оформлении фасадной вывески не должно использоваться более трех цветов (за исключением случаев использования товарного знака, знака обслуживания).

3.2.7. Композиционно-графическим решением фасадной вывески является размещение композиции (букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов) не более чем в две строки по горизонтали.

3.2.8. Оформление шрифтовой композиции фасадной вывески должно осуществляться с использованием не более двух гарнитур шрифта, с соблюдением межбуквенного интервала и силуэта букв, характерного для каждой гарнитуры шрифта (за исключением случаев использования товарного знака, знака обслуживания).

3.2.9. Максимальный размер фасадной вывески в длину должен составлять не более 70% от длины части фасада здания, строения, сооружения, соответствующей размерам занимаемых организацией (индивидуальным предпринимателем) помещений. При этом в случае размещения единичной конструкции ее длина должна быть не более 5 м; в случае размещения фасадной вывески в виде комплекса идентичных взаимосвязанных элементов (текстовой части, декоративно-художественных элементов) длина каждого элемента должна составлять не более 3 м.

3.2.10. Фасадная вывеска должна размещаться на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли.

3.2.11. Вывески на фасадах необходимо размещать без выступа за боковые пределы фасада и с учетом его архитектурного членения.

3.2.12. Не допускается размещать вывески на фасадах жилого здания, где отсутствует вход в помещение, к которому относится вывеска.

3.2.13. Не допускается размещение вывесок на уровне жилых этажей.

3.2.14. Размещение фасадной вывески осуществляется с соблюдением следующих требований (рис. 5):

- общая высота текстовой части с учетом высоты выносных элементов шрифта должна составлять не более 450 мм для вывески, состоящей из одной строки, и не более 550 мм для вывески,

состоящий из двух строк (но не превышать 70% высоты фриза при размещении на нем), при размещении названия (наименования) объекта на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов), на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях – не более 1000 мм, при размещении на НТО – не более 350 мм;

- максимальная высота объемных декоративно-художественных элементов, размещаемых в составе вывески, не может превышать по высоте 550 мм. В случае размещения такого логотипа на фризе логотип по высоте не может превышать 70% от высоты фриза;



Нестационарные объекты:

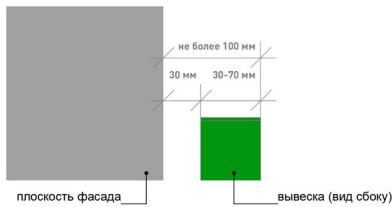


Рис.5

- максимальное расстояние между плоскостью фасада здания, строения, сооружения и основанием букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов вывески составляет 30 мм;

- в случае размещения вывески путем крепления каждого элемента на единую монтажную раму все элементы рамы должны быть окрашены в цвет участка фасада здания, строения, сооружения, на котором осуществляется размещение;

- в случае если над входом, на фризе, над окном нет места для вывески, возможно устройство консольной вывески и (или) вывески на аппликационной пленке в окнах занимаемого помещения.

- размещение на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов), на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях – осуществляется в соответствии с паспортом фасада. При отсутствии паспорта фасада здания для данной категории зданий требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания и ее согласование с органом местного самоуправления для создания единого визуально привлекательного облика объекта и его гармоничного включения в окружающую среду.

3.2.15. Информационные материалы на аппликационной пленке в окнах занимаемого помещения должны быть выполнены из отдельных букв и элементов на светопрозрачной пленке и не должны превышать 30% заполнения оконного проема.

### 3.3. Требования к табличкам (рис. 6)

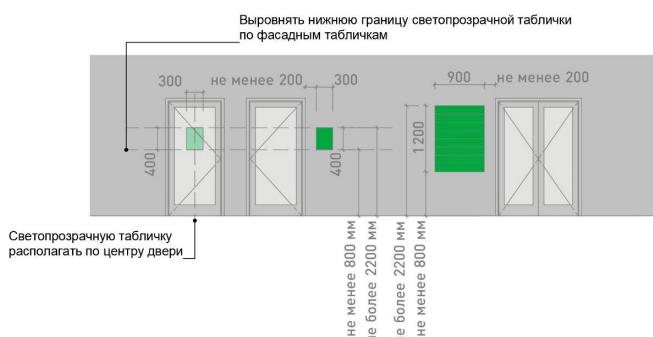


Рис.6

#### 3.3.1. Допускаются следующие варианты размещения:

- в виде отдельной таблички;

- путем объединения табличек в информационный блок с ячейками (модулями) для размещения информации, обеспечивающей формирование единой композиции, соразмерной входной группе (в случае необходимости размещения у общего входа в здание, строение, сооружение более трех табличек).

#### 3.3.2. Размещение табличек осуществляется с соблюдением следующих требований:

- размеры отдельно размещаемой таблички (за исключением случаев размещения таблички на дверях входных групп, внутренней стороне остекления витрин, остекленных участках фасада методом нанесения трафаретной печати или аналогичными методами, на НТО) не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине; размеры информационного блока с ячейками не должны превышать 1200 мм по высоте, 900 мм по ширине;

- размеры табличек, размещаемых на дверях входных групп, внутренней стороне остекления витрин, остекленных участках фасада методом нанесения трафаретной печати или аналогичными методами, на НТО, не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине;

- при исполнении таблички в виде объемных букв и символов на подложке рекомендуемая толщина подложки составляет не более 30 мм, толщина объемных букв и символов – не более 20 мм, толщина плоской таблички не должна превышать 30 мм;

- цветовое решение таблички должно соотноситься с цветовым (колористическим) решением фасада здания, строения, сооружения, на котором она размещается;

- в оформлении таблички не должно использоваться более трех цветов;

- в цветовом и композиционном решении информационного блока должны использоваться элементы идентичные между собой по цвету, размерам, материалам изготовления, способом подсветки;

- расположение букв, цифр, символов должно осуществляться по горизонтали с использованием не более двух гарнитур шрифта и с соблюдением межбуквенного интервала, характерного для каждой гарнитуры шрифта;

- высота букв, цифр, символов должна быть не более 100- установка табличек должна производиться вплотную к поверхности фасада здания, строения, сооружения на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных аналогичных информационных конструкций (в случае их соответствия требованиям настоящего Стандарта) в пределах плоскости фасада;

- число табличек, размещенных справа и слева от входа или въезда, не должно превышать трех на каждой из сторон, при этом таблички должны иметь одинаковые размеры, размещаться

упорядоченно, с соблюдением горизонтальных и вертикальных осей; в случае если в здании, строении, сооружении, в котором фактически находятся или осуществляют деятельность более шести организаций, индивидуальных предпринимателей или физических лиц зарегистрированных как самозанятые, таблички размещаются на фасаде здания, строения, сооружения индивидуально, но при этом требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания для создания единого визуально привлекательного облика входной группы;

- расстояние от краев проемов витрин, окон, ниш, архитектурных элементов, внутренних или внешних углов фасадов до ближайшей точки таблички, информационного блока должно составлять не менее 200 мм.

### 3.4. Требования к консольным вывескам.

#### 3.4.1. Допускаются следующие варианты размещение консольных вывесок:

- над верхней линией окон первого этажа, но не выше 200 мм от нижней линии окон второго этажа зданий, строений, сооружений;
- между верхней линией окон первого этажа и крышей (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли;
- у арок здания, строения, сооружения (в случае если вход в помещение, занимаемое организацией или индивидуальным предпринимателем, организован со стороны внутреннего двора здания, строения, сооружения);
- на высоте не менее 2700 мм от отметки поверхности земли на одной горизонтальной оси с вывеской (рис. 7).

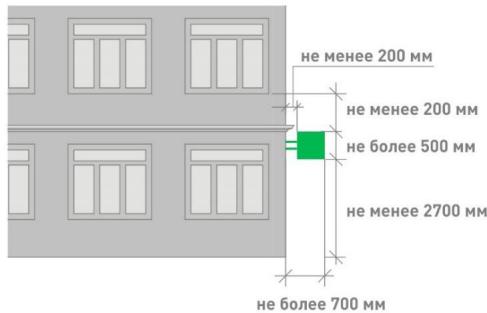


Рис.7

3.4.2. Размещение консольных вывесок осуществляется в пределах границ помещений, занимаемых организациями или индивидуальными предпринимателями, на одном из углов здания или на одной из сторон от входа в здание, строение, сооружение.

#### 3.4.3. Размещение консольных вывесок допускается с соблюдением следующих требований:

- размеры вывески должны быть не более 500 мм по высоте и 500 мм по ширине;
- расстояние от вывески до плоскости фасада (выступающих элементов фасада) здания, строения, сооружения должно составлять не более 200 мм (рис. 8);

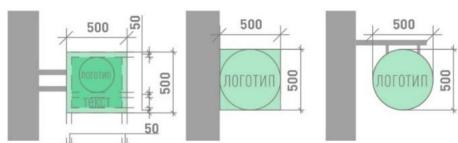


Рис.8

- расстояние между консольными вывесками должно составлять не менее 10 м.

3.4.4. Установка консольных вывесок способом, отраженным на рис. 9, а также установка более одной консольной вывески в вертикальном ряду друг над другом запрещена.

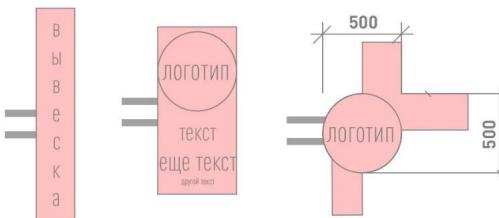


Рис.9

3.4.5. Блочные консольные вывески для размещения информационных материалов нескольких организаций выполняются в едином стиле, шириной 600 мм, высотой 800 мм (рис. 10).

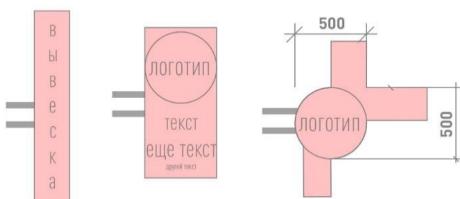
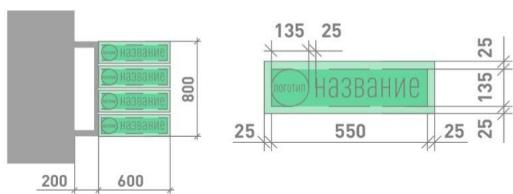
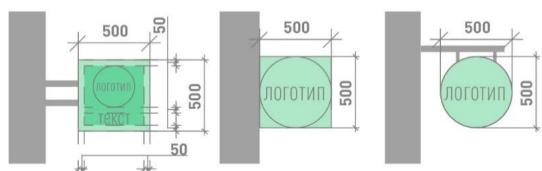
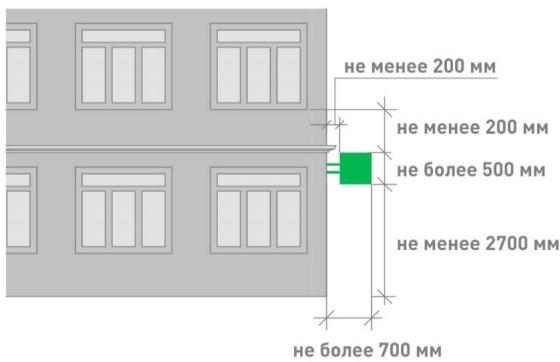


Рис.10

### 3.5. Требования к витринным вывескам.

3.5.1. Витринные вывески допускается размещать с внутренней (интерьерной) и с внешней (фасадной) стороны остекления витрины. Витринными вывески называются в случае их размещения с внутренней (интерьерной) стороны остекления витрины на расстоянии до 1 м от остекления. Размещение витринных вывесок выше первого этажа не допускается.

#### 3.5.2. Витринные вывески размещаются в соответствии со следующими требованиями:

- высота текста вывески не должна превышать 150 мм, высота декоративной части (логотипа) - не более 300 мм, при этом габариты всей конструкции не могут превышать по высоте или ширине 50% габаритов стекла, на котором размещена вывеска (рис. 11);

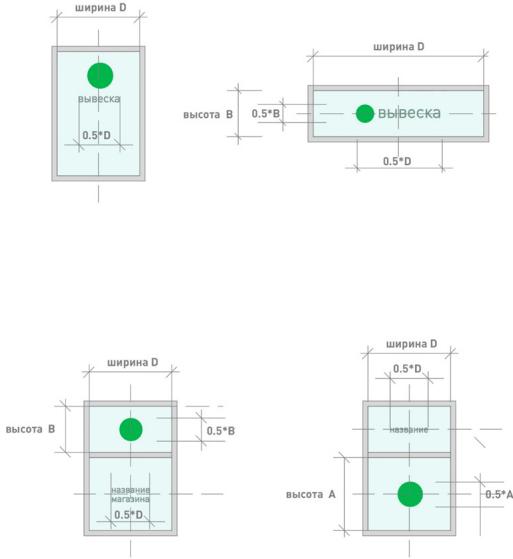


Рис. 11

### 3.6. Требования к крышным вывескам.

3.6.1. Крышные вывески размещаются в виде объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов без использования подложки выше линии карниза, парапета здания, строения, сооружения.

3.6.2. Размещение крышной вывески на крыше здания, строения, сооружения допускается при условии, если единственным собственником ( правообладателем) указанного здания, строения, сооружения является организация (индивидуальный предприниматель), сведения о которой содержатся на данной вывеске и в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которой вывеска размещается.

3.6.3. Размещение крышных вывесок над кровлями много квартирных многоэтажных жилых домов и зданий торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью выше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500 разрешается при условии согласования Консультативным-экспертным советом по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика населенных пунктов, зданий, сооружений Ленинградской области, образованным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.05.2021 № 40-пг.

3.6.4. На одном здании может быть размещена только одна крышная вывеска.

3.6.5. На зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами культурного наследия федерального, регионального, местного значения, выявленными объектами культурного наследия размещение крышных вывесок запрещено.

3.6.6. Крышные вывески должны соответствовать следующим требованиям:

- высота крышной вывески (рассчитывается от точки крепления к крыше до верхнего края информационного поля – при установке непосредственно на крыше (при отсутствии на крыше карниза, парапета), от карниза, парапета до верхнего края информационного поля – при наличии карниза, парапета) должна быть не более:

- 0,8 м для 1-2 – этажных объектов;

- 1,2 м для 1-2 – этажных объектов высотой более 8 м;

- 1,2 м для 3-5 – этажных объектов

- 1,8 м для 6-9 – этажных объектов;

- 2,2 м для 10-15 – этажных объектов;

- 3,0 м для объектов, имеющих 16 и более этажей.

Элементы крепления крышной вывески не должны выступать за границы информационного поля.

3.6.8. Длина крышной вывески должна составлять не более 50% ортогональной проекции фасада здания, строения, сооружения, по отношению к которому она размещена, однако при выступании частей фасада здания относительно друг друга по бокам более чем на 3 м ширина вывески может составлять до 70% от наиболее узкой части фасада (рис. 12).

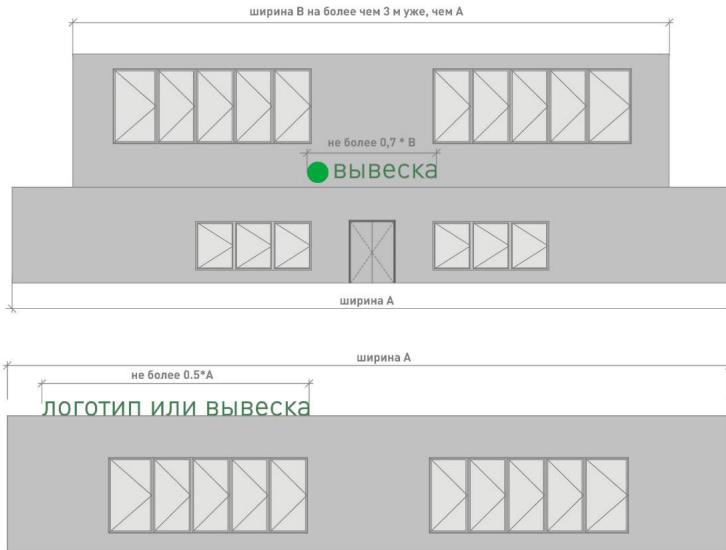


Рис.12

3.6.9. При размещении крышиных вывесок не должны использоваться технологии смены изображения, а также технологии организации медиафасадов, динамические способы передачи информации.

3.6.10. Расстояние от конструкции, размещаемой на крыше, парапете встроенно-пристроенного помещения, до окон должно составлять не менее 6 м (рис. 13).

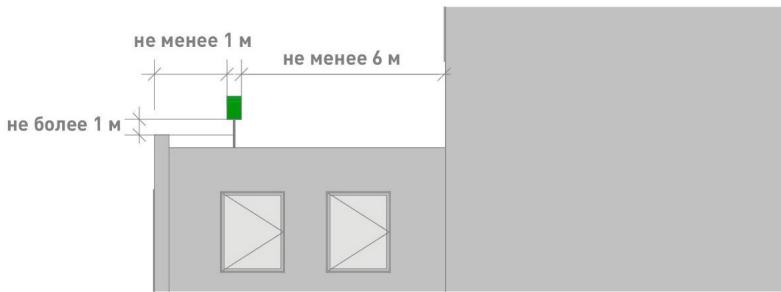


Рис.13

3.6.11. Не допускается размещать вывеску на коньке кровли крыши.

3.6.12. Толщина элементов должна составлять от 7 до 20% высоты текста вывески.

### 3.7. Требования к вывескам на маркизах.

Размещение вывески на маркизе осуществляется в виде нанесенных непосредственно на маркизу надписей и (или) изображения в соответствии со следующими требованиями:

- высота вывески должна быть не более 150 мм, за исключением случаев изображения товарного знака, знака обслуживания, размещаемого на маркизах сезонных кафе;
- высота изображения товарного знака, знака обслуживания, логотипа, размещаемого на маркизах сезонного кафе, должна быть не более 300 мм;
- текстовая часть и декоративно-художественные элементы вывески должны быть размещены на единой горизонтальной оси.

### 3.8. Требования к объемно-пространственным информационным конструкциям.

3.8.1. Объемно-пространственные информационные конструкции не должны размещаться на зданиях, строениях, сооружениях.

3.8.2. Размещение воздушных шаров, аэростатов и иных летательных аппаратов, используемых в качестве рекламных конструкций, регулируется нормами Воздушного кодекса Российской Федерации. Воздушные шары, аэростаты и иные летательные аппараты, используемые в качестве рекламных конструкций, не должны размещаться в границах улично-дорожной сети, охранных зон воздушно-кабельных линий электропередач и связи.

### 3.9 Требования к выносным информационным конструкциям.

3.9.1. Выносные информационные (рекламные) конструкции в виде отдельно стоящих сборно-разборных (складных) конструкций - штендеров (другие названия - стритлайн, мимоход, раскладушка) располагаются в непосредственной близости от входа в здание, строение, сооружение, являющиеся местом осуществления деятельности объекта информирования (рекламирования), исключительно на период рабочего времени, на расстоянии не более 5 м от входа. Максимально допустимая высота выносной информационной (рекламной) конструкции не более 1,3 м. Штендеры устанавливаются только в пешеходных зонах и на тротуарах. Запрещается установка штендеров, мешающих проходу пешеходов, при ширине тротуара менее 2 м.

## 2. Стандарт оформления элементов фасадов зданий.

1. При капитальном или текущем ремонте объектов (за исключением индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки дуплексов, таунхаусов) необходима подготовка паспорта фасадов объекта (далее – Паспорт фасадов) по типовой форме (см. п. 5).

Паспорт фасадов утверждается нормативным правовым актом администрации поселения (района).

Разработка такого документа производится:

- при создании, изменении или ликвидации крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов;
- замене облицовочного материала;
- покраске фасада (его частей);
- изменении материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;
- установке кондиционеров;
- размещении НТО, в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;
- при размещении информационных конструкций на отдельно стоящем объекте, на встроенном помещении торгового, общественно-делового (офисного), назначений, объекте производственного, складского назначения (указатель, вывеска, информационный стенд, табличка).

2. Перечень объектов, для которых замена оконных, дверных проемов, установка кондиционера не требует подготовки Паспорта фасадов, устанавливается нормативным правовым актом администрации.

3. К объектам, на которые необходимо утверждение Паспорта фасадов при их размещении, капитальном или текущем ремонте относятся:

- здания,
- строения,
- сооружения,

- НТО, в том числе совмещенные с остановкой общественного транспорта.

4. При подготовке паспорта фасада объекта необходимо учитывать правила, перечисленные ниже.

### 4.1. Стены.

4.1.1. Запрещается осуществлять покраску, облицовку фрагментов фасада объекта, не соответствующую по цвету и типу облицовке существующего фасада.

4.1.2. Запрещается демонтировать, перекрывать, менять цвет архитектурных элементов фасада объекта (балюстры, фриза, карниза, барельефа, фронтона, колоннады, кронштейна, erkера, наличников и т. п.).

4.1.3. Запрещается применять для облицовки стен виниловый сайдинг, профнастил, фасадные панели «под натуральный камень».

4.1.4. Покраску стен зданий, строений, сооружений (за исключением окраски фасадов выявленных объектов культурного наследия, объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значений) следует осуществлять в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 1)



Рис. 1. Рекомендуемые колористические решения фасадов объекта, используемых отделочных материалов

4.1.5. Запрещено использование разных архитектурных приемов ограждения входной группы, ограждения балкона, козырька при размещении на фасаде одного здания.

### 4.2. Козырьки.

4.2.1. Козырьки над входом выполняются с использованием лаконичных решений. Запрещено использование кованых элементов на панельных строениях и домах хрущевской постройки.

4.2.2. В случае устройства козырька на фасаде здания, где уже установлены иные козырьки, необходимо выполнить его идентичным существующим, за исключением случаев оформления главного входа, а также в случае устройства ранее установленных козырьков не в соответствии с п. 4.2.1.

### 4.3. Ограждения входных групп.

4.3.1. Ограждения входных групп выполняются с использованием лаконичных решений. Запрещена установка кованых ограждений входной группы, балкона и козырька на панельных строениях и домах хрущевской постройки. Устройство глухих ограждений не допускается.

4.3.2. Ограждение входной группы необходимо выполнять из нержавеющей стали либо металла. Цвет выбирается в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).



Рис. 2. Рекомендуемые колористические решения металлических элементов фасадов объекта (кровли, водостоков, ограждений, дверей)

4.3.3. В случае устройства ограждения входной группы на фасаде здания, где уже выполнено устройство иных ограждений входных групп, необходимо выполнить его идентичным существующим, за исключением случаев оформления главного входа, а также в случае устройства ранее установленных ограждений не в соответствии с п. 4.3.1., 4.3.2.

### 4.4. Цоколь, ступени.

4.4.1. Облицовку цоколя и входных ступеней с пандусом необходимо выполнять из одного материала или в близкой цветовой гамме. Рекомендуются монохромные цвета отделки, сочетающиеся с общим колористическим решением здания.

4.4.2. Облицовка поверхностей ступеней и пандусов должна быть изготовлена из материала с шероховатой текстурой поверхности, не допускающей скольжения.

4.4.3. Запрещается использовать тротуарную плитку для облицовки цоколя, ступеней и пандуса.

4.4.4. В зимний период необходимо организовывать дополнительные меры для обеспечения безопасности граждан: обработку плитки специальной противоскользящей пропиткой, установку закрепленных резиновых ковриков шириной не менее 0,8 м, антискользящих угловых накладок на ступени. В качестве поверхности пандуса допускается использовать рифленую поверхность или металлические решетки.

### 4.5. Балконы и лоджии.

4.5.1. Остекление балконов и лоджий необходимо выполнять в идентичной стилистике с ранее установленным остеклением других балконов и лоджий на фасаде объекта, а также с остеклением, предусмотренным проектом объекта.

4.5.2. Запрещается установка металлических профилированных листов, виниловых элементов (сайдинг) на ограждениях балконов, лоджий.

### 4.6. Двери.

4.6.1. Запрещается установка глухих металлических дверных полотен на фасадах зданий, за исключением многоквартирных домов, выходящих на лицевой фасад улиц, визуально связанных с открытыми городскими пространствами.

- 4.6.2. Двери для входных групп в помещениях коммерческого назначения должны быть светопрозрачными, в алюминиевом профиле с остеклением от 60 % до 90 % плоскости двери.
- 4.6.3. Двери одного фасада должны иметь единообразный вид и быть одного типа, а также сочетаться по стилю и цвету оконных переплетов с окнами и фасадом здания.
- 4.7. Окна.
- 4.7.1. Оконные рамы и переплеты в рамках единого здания должны быть выполнены в одном цвете.
- 4.7.2. Для объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значений, выявленных объектов культурного значения запрещается изменение габаритов проемов и исторического рисунка оконных переплетов.
- 4.7.3. При отсутствии исторических сведений об объекте, выбирая цвет оконных переплетов, необходимо придерживаться следующей цветовой гаммы в соответствии с каталогом цветов RAL: 9010, 7047, 8017, 9006, 9018, 1035.
- 4.7.4. Запрещается размещение наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи на фасадах объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значения, выявленных объектов культурного значения. Их установка допускается на входах первого этажа нежилых помещений дворового фасада.
- 4.7.5. Цветовое решение наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи должно соответствовать цветовой гамме фасада здания и общему архитектурно-художественному облику фасада.
- 4.7.6. При установке наружных защитных экранов (рольставней) и жалюзи необходимо использовать системы со скрытыми коробами, не выходящими за пределы фасадной плоскости, или устанавливать их в интерьере за окном.
- 4.8. Кровля.
- 4.8.1. Для устройства кровли общественных деловых, коммерческих, торговых объектов использование мягкой кровли запрещено.
- 4.8.2. Для устройства кровли общественных деловых, коммерческих, торговых объектов необходимо использовать фальц, клинфальц, металличерепицу имитирующую фальц.
- 4.8.3. Цвет кровли зданий, строений, сооружений за исключением цвета кровли выявленных объектов культурного наследия, объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значений осуществлять в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).
- 4.8.4. На объектах культурного наследия федерального, регионального, местного значения, а также выявленных объектах культурного наследия устройство кровли по цвету и материалу осуществляется в соответствии с проектом здания.
- 4.9. Водосточные трубы.
- 4.9.1. Водосточные трубы не должны полностью перекрывать архитектурные элементы, нарушать целостность их восприятия.
- 4.9.2. Цвет водосточных труб и желобов должен совпадать с цветом фасада здания или кровли в соответствии с рекомендуемыми колористическими решениями (рис. 2).
- 4.10. Маркизы и навесы на окна.
- 4.10.1. Маркизы должны размещаться по оси оконных, дверных проемов и в их пределах с выступами не более 0,15 м с каждой стороны проема.
- 4.10.2. Высота нижней отметки маркизы должна быть не ниже 2,5 м от уровня тротуара.
- 4.10.3. Маркиза не должна перекрывать архитектурные элементы здания.
- 4.10.4. Маркиза не должна перекрывать окна или витрины более чем на 30%.
- 4.10.5. Допускается однотонное или двухцветное цветовое решение маркизы, не диссонирующее с цветовой концепцией фасада.
- 4.10.6. Запрещается использовать в качестве материала для маркиз металл, картон-сталь, пластик.
- 4.11. Кондиционеры.
- 4.11.1. Наружный блок кондиционера должен быть установлен только в местах, предусмотренных для его размещения:
- закрытая решеткой ниша в стене;
  - балкон (на высоте ниже ограждения);
  - декоративные корзины;
  - специально выделенные помещения;
  - простенки межэтажного пояса под окном, закрытые экранами;
  - оконный проем без выхода за плоскость фасада (с использованием декоративных экранов);
  - допускается размещение на фасаде, не выходящем на центральные улицы города (список улиц утверждается дополнительным нормативным правовым актом администрации).
- 4.11.2. Наружные блоки кондиционеров на фасадах необходимо размещать с привязкой к единой системе осей по вертикали и горизонтали на фасаде.
- 4.11.3. В случае если используются корзины и декоративные экраны, их конструкции, цвет и рисунок перфорации должны быть едиными в рамках всего здания, строения, сооружения. Экраны и корзины рекомендуется окрашивать в цвет фасада.
- 4.11.4. Запрещается размещать:
- наружный блок на поверхности стены на отметке ниже 2,5 м от поверхности земли;
  - наружные блоки кондиционеров на фасадах объектов культурного наследия федерального, регионального, местного значения, а также на фасадах выявленных объектов культурного наследия;
  - наружный блок на архитектурных деталях, декоративных элементах, муралах, мозаичных поверхностях и на других видах отделки, представляющих художественную и историческую ценность;
  - наружный блок без маскирующего экрана;
  - трубы для самотечного отвода конденсата на фасад выше отметки 1 м от уровня земли.
- 4.11.5. Сети кондиционера должны быть скрыты. Ввод сетей в здание должен быть организован в габаритах корзины или маскирующего экрана.
- 4.12. Дополнительное оборудование фасадов (спутниковые тарелки и антенны, видеокамеры и т. п.)
- Дополнительное оборудование фасадов включает две основные группы наружных элементов: городское и техническое оборудование.
- К городскому оборудованию относятся часы, почтовые ящики, банкоматы, таксофоны, держатели флагов (флагштоки, кронштейны). К техническому – видеокамеры, электрощитовые и газовые ящики (ШРП), элементы архитектурной подсветки, спутниковые тарелки, антенны.
- 4.12.1. Допускается установка антенн и кабелей на кровле зданий.
- 4.12.2. При размещении дополнительного оборудования не допускается нарушение целостности фасадов и их архитектурно-художественных элементов.
- 4.12.3. Запрещается установка спутниковых тарелок и антенн на куполах, башнях, лоджиях, балконах.
- 4.12.4. Запрещается установка видеокамер на архитектурных элементах (колоннах, карнизах, фронтонах, порталах, пилонах), цоколе балконов.
- 4.12.5. Необходимо использовать скрытое подведение сетей при установке видеокамер и архитектурной подсветки фасада.
- 4.12.6. Кабель-канал, скрывающий провода, должен быть окрашен под цвет фасада.
- 4.12.7. Запрещается использовать гофрированные трубы для кабелей.
- 4.12.8. Допускается ортогональная прокладка сетей на фасаде.
- 4.13. Архитектурно-художественное оформление (мурал).
- 4.13.1. В случае нанесения мурала на торцевую стену объекта композиция мурала должна охватывать всю плоскость стены начиная от уровня цоколя либо с отступом в 1 м от уровня земли. Если мурал имеет фон, то он должен покрывать всю площадь стены начиная от уровня цоколя либо с отступом в 1 м от уровня земли (рис. 3).

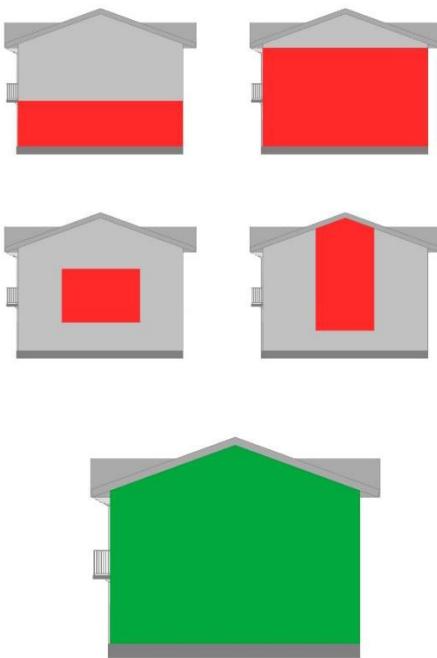


Рис.3

- 4.13.2. В случае архитектурно-художественного оформления сооружения (трансформаторной подстанции, остановки общественного транспорта и т. п.) мурал наносится на все фасады объекта от уровня земли, за исключением случаев размещения мурала на стенах вновь построенных сооружений и стенах сооружений, на которых произведен ремонт.
- 4.13.3. Запрещено перекрывать муралом декоративные элементы фасада: карнизы, пилasters, молдинги, руст, кронштейны, наличники, розетки и т. п.
- 4.13.4. При создании архитектурно-художественного оформления фасада объекта (настенного панно, мурала) требуется согласование администрации поселения (района)
- 4.14. Архитектурная подсветка зданий.
- 4.14.1. Архитектурное освещение должно подчеркивать важные архитектурные элементы зданий. Объемные архитектурные элементы с многосторонним обзором должны освещаться с разных положений с выраженным основным направлением потока освещения, углом светового пучка, с учетом плоскости фасада (рис. 4).

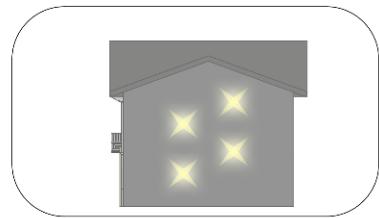
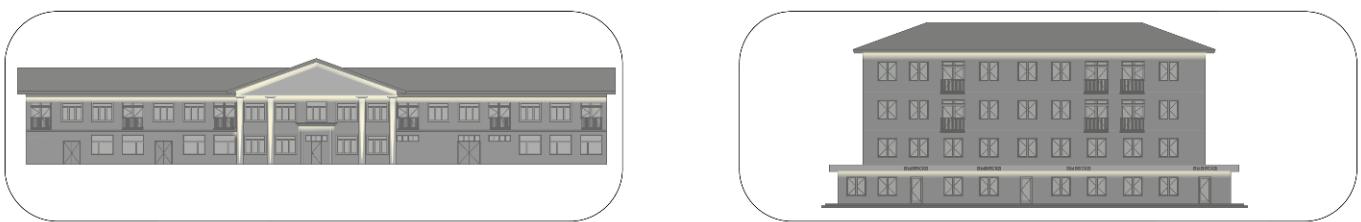


Рис. 4

- 4.14.2. Освещенность при полном охвате здания должна учитывать размеры простенков, глубину выступов, ниш, размещение архитектурных элементов.
- 4.14.3. Соотношение освещенной части к общей площади фасада не должно превышать 1:3 при ровных фасадах и 1:5 при разноцветных и рельефных фасадах.

## 5. Паспорт фасадов объекта.

### 5.1. Общие положения

- 5.1.1. Типовая форма паспорта фасадов объекта устанавливает требования к паспорту фасадов объекта на территории поселения при строительстве, реконструкции, капитальном или текущем ремонте объектов (за исключением индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки (дуплексов, таунхаусов), в том числе:
- при создании, изменении или ликвидации крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проёмов;
  - при замене облицовочного материала;
  - при покраске фасада (его частей);
  - при изменении материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;
  - при установке кондиционеров;
  - при размещении нестационарных торговых объектов (далее – НТО), в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;
  - при размещении информационных конструкций на отдельно стоящем объекте, торгового, общественно-делового (офисного), назначений, объекте производственного, складского назначений (указатель, вывеска, информационный стенд, табличка).

После утверждения Паспорта фасадов, с согласованными местами расположения информационных конструкций, необходимо получение разрешения на размещение каждой информационной конструкции в соответствии с законодательством.

- 5.1.2. К объектам, на которые необходимо утверждение паспорта фасадов при их строительстве, размещении, реконструкции, капитальном или текущем ремонте относятся: здания; строения; сооружения; НТО, в том числе совмещенных с остановкой общественного транспорта;

### 5.2. Типовая форма паспорта фасадов объекта

#### 5.2.1. Титульный лист паспорта фасадов объекта

Титульный лист паспорта фасадов объекта (далее – Паспорт фасадов) должен содержать сведения о заявителе, разработчике Паспорта фасадов, функциональное назначение и адрес объекта, год

разработки Паспорта фасадов, подписи заявителя, подписи разработчика Паспорта фасадов.

5.2.2. Текстовая часть Паспорта фасадов

Состав текстовой части Паспорта фасадов:

5.2.2.1. Описание высотных характеристик объекта, включая этажность;

5.2.2.2. Описание стилевых характеристик объекта, включая год постройки объекта;

5.2.2.3. Описание параметров фасада или части фасада объектов (длина, площадь).

5.2.3. Графическая часть Паспорта фасадов:

Состав графической части Паспорта фасадов:

5.2.3.1. Ситуационный план с изображением местоположения объекта, в отношении фасадов которого разрабатывается Паспорт фасадов. Ситуационный план выполняется в масштабе 1:500 (1:1000, 1:2000) с указанием ориентации по сторонам света. На ситуационном плане указывается нумерация фасадов объекта, в отношении которых разрабатывается Паспорт фасадов.

5.2.3.2. Изображение фасадов объекта или части фасадов объекта (развертка фасадов).

Развертка фасадов выполняется в виде чертежа в масштабе 1:50 (1:100) с указанием длины, членений и высотных характеристик (высотных отметок) объекта, с указанием колера и материала конструктивных элементов фасадов, архитектурных деталей, элементов декора фасадов, инженерного и технического оборудования в соответствии с Таблицей, а также с указанием места размещения информационных конструкций (указателей, вывесок, информационных стендов).

5.2.3.3. Изображение элемента фасада объекта (при наличии). Изображение создаваемого, изменяемого крыльца, навеса, козырька, карниза, балкона, лоджии, веранды, террасы, эркера, декоративных элементов, дверных, витринных арочных и оконных проемов выполняется в виде чертежа в масштабе 1:10, 1:25 с указанием длины, ширины и высотных характеристик (высотных отметок) элемента, с указанием колера и материала.

5.2.3.4. Изображение фасадов объекта (развертка фасадов) с отображением сложившейся застройки.

Развертка фасадов объекта (развертка фасадов) с отображением сложившейся застройки выполняется в виде фотофиксации в цвете в дневное время суток и в ночное время суток.

5.3. Требования к оформлению Паспорта фасадов

5.3.1. На бумаге.

5.3.1.1. Формат – А4 (A3).

5.3.1.2. Шрифт – Times New Roman, размер № 14, межстрочный интервал 1.

5.3.1.3. Нумерация страниц с учетом титульного листа с соблюдением последовательности разделов, предусмотренных настоящим приложением.

5.3.2. В электронном виде.

5.3.2.1. Формат .pdf. одним файлом.

5.3.2.2. Формат .dwg. одним файлом.

Таблица

Номер фасада в соответствии с ситуационным планом	Описание архитектурных деталей и конструктивных элементов фасадов, элементов декора фасадов, инженерного и технического оборудования	Материал	Колер	Основные параметры	
				Длина, Высота, Площадь	Количество
1	2	3	4	5	6
1	Архитектурные детали и конструктивные элементы фасадов				
2	Элементы декора лицевых фасадов				
3	Инженерное и техническое оборудование				

3. Стандарт оформления навигационных элементов в городской среде.

1. Типовые домовые знаки и требования к их размещению.

1.1. Домовой знак (адресная табличка, адресный знак) – указатель, содержащий информацию об адресообразующих элементах объекта:

- наименование элемента улично-дорожной сети;
- номер здания, сооружения, в том числе строительство которых не завершено, земельного участка
- 1.2. К наименованием элементов планировочной структуры относятся наименования улиц, проспектов, переулков, проездов, набережных, площадей, бульваров, тупиков, съездов, шоссе, аллей и иное.
- 1.3. Номером здания, сооружения, в том числе строительство которых не завершено, земельного участка считается номер, присвоенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Домовые знаки объектов должны подсвечиваться в темное время суток при наличии технической возможности. Домовые знаки должны содержаться правообладателями в чистоте и технически исправном состоянии.

1.5. Общими требованиями к размещению домовых знаков являются:

- унификация мест размещения, соблюдение единых правил размещения;
- видимость с учетом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещенности, зеленых насаждений.
- 1.5.1. Размещение домовых знаков должно отвечать следующим требованиям:

- высота от поверхности земли – от 2,5 до 3,5 м (в районах проектируемой застройки – до 5 м);
- размещение на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей;
- привязка к вертикальной оси простенка, архитектурным членениям фасада;
- единая вертикальная отметка размещения знаков на соседних фасадах;
- отсутствие внешних заслоняющих объектов (деревьев, построек).

1.5.2. Домовые знаки должны быть размещены:

- на главном фасаде – в простенке с правой стороны фасада;
- на улицах с односторонним движением транспорта – на стороне фасада, ближней по направлению движения транспорта;
- у арки или главного входа – с правой стороны или над проемом;
- на дворовых фасадах – в простенке со стороны внутриквартального проезда;
- при длине фасада более 100 м – на его противоположных сторонах;
- на оградах и корпусах промышленных предприятий – справа от главного входа или въезда;
- у перекрестка улиц – в простенке на угловом фасаде.
- при размещении рядом с номерным знаком - на единой вертикальной оси.

1.5.3. Не допускается:

- размещение рядом с домовым знаком выступающих вывесок, консолей, а также объектов, затрудняющих восприятие знака;
- размещение домовых знаков и указателей вблизи выступающих элементов фасада или на заглубленных участках фасада, на элементах декора, карнизах, воротах;
- произвольное перемещение домовых знаков с установленного места.

1.5.4. Размеры домового знака:

Домовой знак может быть единой конструкцией либо состоять из двух частей. Размеры домовых знаков для размещения на зданиях, сооружениях, в том числе строительство которых не завершено, земельном участке:

- для магистральных улиц и дорог – 1300 мм 310 мм;
- для улиц и дорог местного значения – 700 мм 310 мм для текстовой части и 310 мм x 310 мм для номера дома.

1.5.5. Дополнительно информация на домовом знаке может содержать наименование элемента планировочной структуры на английском языке с учетом требований к отображению расширенного кирилловского алфавита на расширенный латинский алфавит в соответствии с ГОСТ 7.79-2000 «Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом».

1.5.6. Домовые знаки должны иметь антивандальное исполнение.

1.5.7. Домовые знаки могут оснащаться внутренней подсветкой при наличии технической возможности.

2. Требования к отдельно стоящим информационным стелам, пylonам, пилонам.

2.1. Информационные стелы, пylonы, стелы предназначены для размещения информации о мероприятиях, исторических справок, карт, объявлений (рис. 1).

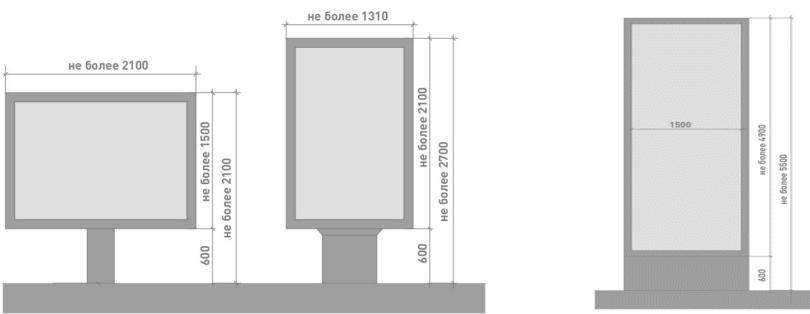


Рис.1

2.2. Информационные стойки размещаются вдоль пешеходных дорожек, на газонной части и в большей степени ориентированы на отдельное общественное пространство и информацию локального значения. Высота стендов не должна превышать 2,1 м, ширина – от 1 до 2,1 м. Если проектом благоустройства территории предусмотрены информационные стойки, то их тип и вид должны соответствовать проекту.

2.3. Информационные пилоны размещаются вдоль тротуаров и ориентированы на навигацию между общественными пространствами или демонстрацию информации общегородского значения. Высота стендов не должна превышать 2,7 м, ширина – 1,31 м.

2.4. Информационные стелы размещаются вдоль главных транспортных магистралей и ориентированы на восприятие общегородской информации из салона движущегося транспортного средства. Высота стелы не должна превышать 5,5 м, ширина – 1,5 м.

### 3. Требования к навигационным указателям и стендам.

3.1. Навигационный указатель – информационный элемент городской среды, указывающий направление движения в сторону знаковых объектов, достопримечательностей, а также содержащий информацию об объектах и названия улиц. По высоте он не должен превышать 2,7 м, по ширине – 1,31 м. Устанавливается преимущественно на перекрестках, у остановок общественного транспорта (рис.2).

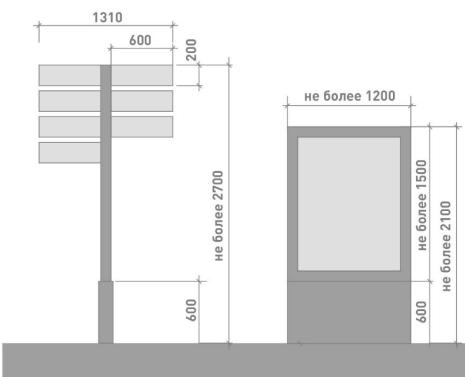


Рис.2

3.2. Навигационный стенд – информационный элемент городской среды, указывающий направление движения в сторону входных и санитарных зон общественного пространства, игровых/спортивных/рекреационных зон внутри общественного пространства. По высоте не должен превышать 2,1 м, по ширине – 1,2 м (рис. 2).

3.3. В случае размещения навигационных указателей вдоль проезжей части расстояние между краем проезжей части и ближайшим к ней краем знака должно быть не менее 1 м, а высота установки – от 2 до 4 м.

### 4. Стандарт оформления и размещения элементов городской среды, включающий требования и рекомендации к элементам благоустройства и их размещению.

1.1. Малые архитектурные формы (скамейки, урны, вазоны, велопарковки, качели, перголы и навесы, люки, пристольные решетки, элементы освещения и ограждения) в пределах одного элемента улично-дорожной сети размещаются в едином стиле.

1.1.1. На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок малые архитектурные формы устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства указанных территорий.

1.1.2. При определении числа урн на территории парка хозяйствующему субъекту необходимо исходить из расчета одна урна на 800 площади парка.

1.1.3. При размещении урн на общественных территориях поселения расстояние между урнами должно быть не более 40 м. Расстояние от скамеек – не менее 1,5 м.

1.2. НТО должны размещаться с учетом:

- схемы размещения НТО;  
- нормативов минимальной обеспеченности населения муниципальных образований Ленинградской области торговыми павильонами и киосками по продаже продовольственных товаров и сельскохозяйственной продукции, продукции общественного питания и печатной продукции, установленных нормативным актом Ленинградской области;  
- обеспечения беспрепятственного развития улично-дорожной сети;  
- обеспечения беспрепятственного движения транспорта и пешеходов;  
- обеспечения соответствия деятельности НТО санитарным и экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, в том числе

- требованиям пожарной безопасности, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

1.2.1. НТО должны размещаться с учетом необходимости обеспечения благоустройства и оборудования мест размещения НТО, в том числе должно быть обеспечено:

- благоустройство площадки для размещения НТО и прилегающей территории;  
- возможность подключения НТО к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);  
- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;  
- беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) к существующим зданиям, строениям и сооружениям.

1.2.2. Размещение НТО должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе:

- безбарьерная среда жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения;  
- беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

1.2.3. Внешний вид НТО должен соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования и правилам благоустройства территории.

1.2.4. Планировка и конструктивное исполнение НТО должны обеспечивать требуемые условия приема, хранения и отпуска товаров в соответствии с ГОСТ Р 54608-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования к объектам мелкорозничной торговли», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2011 № 742-ст.

1.2.5. ТERRITORY, прилегающая к НТО, должна соответствовать действующим правилам и нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования, схеме размещения нестационарных торговых объектов поселения.

## 1.2.6. Не допускается размещение НТО:

- в местах, не включенных в схему размещения НТО;
- в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных), транспортных стоянках;
- охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач;
- при отсутствии согласования размещения НТО с собственниками соответствующих сетей;
- ближе 5 м от посадочных площадок пассажирского транспорта (за исключением блокированных с остановочным павильоном), в пределах треугольников видимости;
- на пешеходной части тротуаров и дорожек;
- на расстоянии менее 25 м – от вентиляционных шахт и 15 м – от окон жилых помещений;
- перед витринами торговых организаций;
- на территории выделенных технических (охраных) зон;
- под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;
- на расстоянии менее 25 м от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям (за исключением НТО, в которых осуществляется торговля исключительно непродовольственными товарами);
- в границах одного земельного участка на расстоянии менее 15 м от расположенного на нем объекта торгового, делового, офисного, социального назначения, в том числе строительство которого не завершено;
- в случае если размещение НТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т. д.);
- с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил благоустройства территорий муниципального образования.

## 1.2.7. Рекомендуемые для территории города типы НТО см. главу 4.

## 1.3. Мощение и иные покрытия, а также озеленение в пределах одного элемента улично-дорожной сети выполняются в едином стиле.

## 1.3.1. На территории парков, скверов, спортивных и детских площадок озеленение, мощение и иные покрытия устанавливаются по типу и виду, указанному в проекте благоустройства территорий.

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

19.12.2024 № 1022

О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.05.2022 № 228 «Об утверждении Порядка предоставления и методик расчета иных межбюджетных трансфертов из бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями»

В соответствии с п. 3.1. ст. 86, ст.142.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, п.4 ст.15 Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 5 постановления администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.05.2022 № 228 «Об утверждении Порядка предоставления и методик расчета иных межбюджетных трансфертов из бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями» (далее - постановление № 228) изложить в новой редакции:

“5. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в бюджет Тосненского муниципального района Ленинградской области на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части организации работы единой дежурно-диспетчерской службы в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области согласно Приложению № 5 к настоящему постановлению”.

2. Приложение № 5 к постановлению № 228 изложить согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Пункт 5 постановления № 228 считать пунктом 6.

4. Пункт 6 постановления № 228 считать пунктом 7.

5. Пункт 7 постановления № 228 считать пунктом 8.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансово-бюджетного отдела.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К**

**Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**  
**от №**

Приложение № 5 к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 17.05.2022 № 228

Методика расчета иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в бюджет Тосненского муниципального района Ленинградской области на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части организации работы единой дежурно-диспетчерской службы в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

$$Q = (3 \times K_{\text{оп}}) + 3 \times K_{\text{чн}}) \times 2 \times K_{\text{из}}$$

Q – размер межбюджетных трансфертов на год;

3 - расходы на фонд оплаты труда специалистов ЕДДС МКУ «ЦА ХО», осуществляющих переданные полномочия, и сходя из инструкции о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2020 года № 1352-па (с учетом дополнений и изменений);

K<sub>оп</sub> – коэффициент объема работ, учитывающий предоставление услуг;

K<sub>чн</sub> – коэффициент численности населения поселения;

K<sub>из</sub> – коэффициент иных затрат;

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

20.12.2024 № 1067

Об утверждении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на 2025 год на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.09.2024 N 595/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2024 года», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, в рамках реализации мероприятия по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в рамках отраслевого проекта «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышения уровня благоустройства домовладений» государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», проанализировав данные о средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, предоставленные Петростатом, агентствами недвижимости, строительными организациями, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить на 2025 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в целях определения размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, в размере 115 678 рублей.

Определить на 2025 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в размере 115 678 рублей согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

Представить в отдел жилищной политики администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области не позднее 2-х дней с даты утверждения постановления утвержденный норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в расчетном квартале с приложением финансово-экономического обоснования и документов, подтверждающих исходные данные.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

И.о. главы администрации Ю. И. Додонова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
 от 20.12.2024 № 1067

Расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 года.

По данным агентства недвижимости ООО «Глобус» - (Ст. кред.):

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. метра 1 к. кв. (руб.)	Стоимость кв. метра 2 к. кв. (руб.)	Стоимость кв. метра 3 к. кв. (руб.)
1	г.п. Федоровское	120 000	110 000	90 000

Средняя стоимость кв. м Ст. кред. – 106 667 руб./кв. м

По данным Петростата:  
 Ст. стат. = 127 646 руб./кв. м

Строительная компания ООО «Альтера»:

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. м (руб.)
1	г.п. Федоровское	100 000

ООО «Специализированный застройщик «ЛенСтройГрад»:

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. м (руб.)
1	г.п. Федоровское, 3 этап (очередь) строительства	137 000

Средняя стоимость кв. м Ст. строй – 118 500 руб./кв. м

Ср кв.м = (106 667 \*0,92=98 134) + 127 646+118 500= 344 280: 3 = 114 760 руб./кв. м

Ср ст кв.м = Ср кв.м\* К дефл. = 114 760 \* 100,8 % = 115 678 руб./кв. м

Средняя рыночная стоимость 1 кв. м Срст кв. м	Ср кв. м	Ст. кред.	Ст. стат.	Ст. ст
115 678	114 760	98 134	127 646	118 500

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

23.12.2024 № 1071

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.09.2021 № 193 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», решением совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.03.2022 № 230 «О внесении изменений в решение совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», а также в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышения информированности о способах их соблюдения, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

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

**Программа**

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального земельного контроля на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

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

Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1. Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год (далее – Программа профилактики) разработана в целях реализации статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Муниципальный земельный контроль осуществляется руководителем и специалистами отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю (далее – инспекторы).

3. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования).

4. Объектами муниципального земельного контроля являются деятельность контролируемых лиц в сфере землепользования, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

5. Программа профилактики представляет собой взаимосвязанный по целям, задачам, ресурсам и срокам осуществления комплекс профилактических мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем, препятствующих соблюдению контролируемыми лицами обязательных требований, направленных на выявление и устранение конкретных причин и факторов несоблюдения обязательных требований, а также на создание и развитие системы профилактики.

6. В настоящее время профилактическая деятельность состоит в проведении профилактических и разъяснительных бесед с контролируемыми лицами, в целях предотвращения нарушений обязательных требований, а также направления контролируемым лицам информационно-методических материалов, преследующих своей целью повышения информированности о действующих обязательных требованиях земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

7. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – официальный сайт Администрации), размещены актуальные нормативно-правовые акты или их отдельные части, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2. Основными задачами профилактических мероприятий являются:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;  
 формирование одинакового понимания обязательных требований при осуществлении муниципального земельного контроля;  
 укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;  
 создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;  
 создание и внедрение мер системы позитивной профилактики;  
 повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;  
 инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы;  
 установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;  
 снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

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

Виды профилактических мероприятий	Ответственный исполнитель (структурное подразделение и /или должностные лица)	Периодичность проведения	Способы проведения мероприятия
Информирование	Руководитель и специалисты отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	На постоянной основе	Посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети «Интернет»
Объявление предостережения	Руководитель и специалисты отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	По мере появления оснований, указанных в ч. 1 ст. 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	Посредством объявления контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований
Консультирование	Руководитель и специалисты отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	На постоянной основе с учетом особенностей организации личного приема граждан	1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия; 2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанных уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

## 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
2.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтверждившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%).	20% и более
3.	Доля граждан, удовлетворенным консультированием в общем количестве граждан, обратившихся за консультированием	100%

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

23.12.2024 № 1074

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.02.2022 № 36 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в муниципальную программу «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.11.2024 № 915 следующие изменения:

**1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:**

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Всего: 186138,485 тыс.руб., в т.ч.:
	2024 185435,485 тыс. руб.
	2025 703,00 тыс. руб.
	2026*
	2027*
	*заполняется в случае наличия мероприятий
	В ходе реализации Программы возможна корректировка финансирования мероприятий

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Ю.И. Додонова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**  
 от 23.12.2024 № 1074

Приложение 1  
 к муниципальной программе «Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					
						В том числе		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2	3	4	5	6	7	8	9				
	МП “Водоснабжение и водоотведение Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области”	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2027*	2024	185435,485	42702,755	27514,73	115218		
					2025	703,00	703,00	0	0		
					2026*						
					2027*						
Итого						186138,485	43405,755	27514,73	115218		

**ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ**

1	Федеральный проект “Чистая вода”	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	171967,2	29234,47	27514,73	115218	0
	Мероприятие 1 “Строительство повышающей насосной станции и резервуаров чистой питьевой воды” (бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений)	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	171967,2	29234,47	27514,73	115218	0
			2025	2025	2025	403,00	403,00	0	0	0

**ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ**

1	Комплекс процессных мероприятий “Содействие развитию инженерных коммуникаций”		2024	2025	2024	13468,285	13468,285	0	0	0
			2025		300	300	0	0	0	0
2	Мероприятие 1 Строительный надзор “Ремонт сетей водоснабжения деревни Глинка Тосненского муниципального района Ленинградской области”	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	354	354	0	0	0
3	Мероприятие 2 Ремонт сетей водоснабжения деревни Глинка Тосненского муниципального района Ленинградской области	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	12366,914	12366,914	0	0	0
4	Мероприятие 3 Обследование территории	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2025	2025	2025	300	300	0	0	0
	Мероприятие 4 Оказание услуг по проверке сметной документации, рабочей документации, авторский надзор по строительству повышающей насосной станции и резервуаров чистой питьевой воды (бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений)	Главный специалист по вопросам ЖКХ	2024	2024	2024	747,371	747,371	0	0	0

\* заполняется в случае наличия мероприятий

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

23.12.2024 № 1075

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.11.2024 № 918 (с учетом изменений от 06.12.2024 № 954) следующие изменения:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общая сумма составит 57 645,173 тыс. руб.:
	2024 9586,019 тыс. руб.
	2025 28 745,00 тыс. руб.
	2026 9338,3 тыс. руб.
	2027 9 975,850 тыс. руб.
	Бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет) Бюджет Ленинградской области (далее - областной бюджет)

1.2. План реализации муниципальной программы (Приложение № 1) «Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Ю.И. Додонова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**  
**От 23.12.2024 №1075**

Приложение № 1  
 к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
					Всего	В том числе			
						МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МП Развитие физической культуры и спорта на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	9586,019	9586,019	0	0	0
				2025	28 745,00	28 745,00	0	0	0
				2026	9338,3	9338,3	0	0	0
				2027	9 975,850	9 975,850	0	0	0
Итого					57 645,173				

**ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ**

	Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта"		2024	2027	2024	9586,019	9586,019	0	0	0
					2025	28 745,00	28 745,00	0	0	0
					2026	9338,3	9338,3	0	0	0
					2027	9975,85	9975,85	0	0	0
	Обеспечение условий для развития на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области физической культуры, школьного спорта и массового спорта									
1	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений ( содержание работников муниципального учреждения)		2024	2027	2024	3771,05	3771,05	0	0	0
					2025	4960,42	4960,42	0	0	0
					2026	5383,3	5383,3	0	0	0
					2027	5842,95	5842,95	0	0	0
2	Участие в спортивных турнирах, расходы на мероприятия, прочие расходы		2024	2027	2024	847,09	847,09	0	0	0
					2025	2280	2280	0	0	0
					2026	2382,6	2382,6	0	0	0
					2027	2489,8	2489,8	0	0	0
3	Содержание и ремонт спортивных объектов		2024	2027	2024	2826,816	2826,816	0	0	0
					2025	20979,584	20979,584	0	0	0
					2026	1023,7	1023,7	0	0	0
					2027	1069,8	1069,8	0	0	0
4	Укрепление материально-технической базы (спортивный инвентарь, спортивная форма)		2024	2027	2024	941,063	941,063	0	0	0
					2025	525	525	0	0	0
					2026	548,7	548,7	0	0	0
					2027	573,3	573,3	0	0	0
5	Разработка проектно-сметной документации, расходы на прохождение гос.экспертизы		2024	2024	2024	1200	1200	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2024 № 1076

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ

Внести в муниципальную программу «Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.11.2024 № 914(с учетом изменений от 06.12.2024 № 953) следующие изменения:

Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Создание условий для экономического развития на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общая сумма составит 11343,00 тыс.рублей 2024 г. 1875,00 тыс. руб. 2025 г. 7050,00 тыс. руб. 2026 г. 1150,00 тыс. руб. 2027 г. 1268,00 тыс. руб.
	Бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет) Бюджет Ленинградской области (далее - областной бюджет)

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

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Ю.И. Лодонова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 23.12.2024 № 1076

## Приложение 1 к муниципальной программе

## План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						В том числе				
						Всего	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого	«Создание условий для экономического развития в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества Начальник отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества	2024	2027						
					2024 г.	1875,00	1875,00	0	0	0
					2025 г.	7050,00	7050,00	0	0	0
					2026 г.	1150,00	1150,00	0	0	0
					2027 г.	1268,00	1268,00	0	0	0
						11343,00				

## ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий "Экономическое развитие Фёдоровского поселения Тосненского района Ленинградской области"									
1	Мероприятия по информационной поддержке малого и среднего предпринимательства	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	50	50	0	0	0
					2025	50	50	0	0	0
					2026	50	50	0	0	0
					2027	50	50	0	0	0

1.1.	Поддержка плательщиков налога на профессиональный доход (индивидуальные предприниматели и физические лица)	Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области								
					2024	20	20	0	0	0
					2025	20	20	0	0	0
					2026	20	20			
					2027	20	20	0	0	0
1.2.	Поддержка молодёжного предпринимательства (самозанятые граждане и индивидуальные предприниматели в возрасте до 35 лет)				2024	20	20	0	0	0
					2025	20	20	0	0	0
					2026	20	20			
					2027	20	20	0	0	0
1.3.	Поддержка социального предпринимательства				2024	10	10	0	0	0
					2025	10	10	0	0	0
					2026	10	10	0	0	0
					2027	10	10	0	0	0
2	Мероприятия по землеустройству и землепользованию				2024	2027	1825,00	1825,00	0	0
					2025	7000,00	7000,00	0	0	0
					2026	1100,00	1100,00	0	0	0
					2027	1218,00	1218,00	0	0	0
2.1	Формирование земельных участков				2025	2027	500,00	500,00	0,00	0,00
					2026	550,00	550,00	0,00	0,00	0,00
					2027	605,00	605,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Вынос в натуру межевых знаков (100 точек)				2024	2027	0,00	0,00	0	0
					2025	200,00	200,00	0	0	0
					2026	220,00	220,00	0	0	0
					2027	250,00	250,00	0	0	0
2.3	Изготовление топографической съемки, исследование земель	Заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, курирующий работу отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества; Начальник отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества			2024	2027	217,00	217,00	0	0
					2025	100,00	100,00	0	0	0
					2026	110,00	110,00	0	0	0
					2027	121	121	0	0	0
2.4	Услуги в области землеустройства (Инвентаризация земель в границах населенных пунктов, Постановка на кадастровый учет дорог)				2024	2027	1400,00	1400,00	0	0
					2025	200,00	200,00	0	0	0
					2026	220,00	220,00	0	0	0
					2027	242,00	242,00	0	0	0
2.5	Оценка земельных участков для аукционов				2024	2025	208,00	208,00	0	0
					2024	0,00	0,00	0	0	0
					2025	6000,00	6000,00	0	0	0
2.6	Внесение изменений в Ген.план				2024	2025	0,00	0,00	0	0
					2024	6000,00	6000,00	0	0	0
					2025					

\* для уровня муниципальной программы указывается ответственный исполнитель, подпрограммы - соисполнитель, основного мероприятия, проекта - участник

\*\* может быть представлен также приоритетный, региональный и муниципальный проект

Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области  
Администрация  
Постановление

23.12.2024 № 1077

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.11.2024 № 919 (с учетом изменений от 06.12.2024 № 955) следующие изменения:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общая сумма составит 167278,173 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 17544,2 тыс.руб.):
2024	35975,011 тыс. руб.
2025	40906,653 тыс. руб.
2026	43541,989 тыс. руб.
2027	46854,52 тыс. руб.
	Бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет)
	Бюджет Ленинградской области (далее – областной бюджет)

- 1.2. План реализации муниципальной программы «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
  2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## Исполняющий обязанности главы администрации Ю.И. Додонова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 23.12.2024 №1077

## Приложение к муниципальной программе

## План реализации муниципальной программы

## ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

Table 1. Summary of the main characteristics of the 1000 samples used in this study.

## ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

1	Мероприятие 1 На обеспечение временной занятости несовершеннолетних граждан, проведение мероприятий, организованных советом молодежи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2024	2027	2024	435	435	0	0	0
			2025		895	895	0	0	0	
			2026		600	600	0	0	0	
			2027		750	750	0	0	0	
	Подпрограмма 2 "Развитие культуры на территории поселения"									
1	Расходы на выплаты персоналу (Содержание работников культуры, оплата труда с начислениями)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2024	2027	2024	23231,933	18008,733	5223,2	0	0
			2025		27403,353	23296,353	4107	0	0	
			2026		29787,432	25680,432	4107	0	0	
			2027		32378,958	28271,958	4107	0	0	
4	Коммунальные услуги, услуги связи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2024	2027	2024	1959	1959	0	0	0
			2025		2048,6	2048,6	0	0	0	
			2026		2141,557	2141,557	0	0	0	
			2027		2239,062	2239,062	0	0	0	
5	Содержание имущества здания ДК, расходы на содержание имущества нежилого помещения ул. Почтовая д.7	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2024	2027	2024	1905	1905	0	0	0
			2025		832	832	0	0	0	
			2026		869,4	869,4	0	0	0	
			2027		908,6	908,6	0	0	0	
6	Укрепление материально-технической и информационной базы, приобретение основных средств и материальных запасов	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2024	2027	2024	2640,09	2640,09	0	0	0
			2025		3788,5	3788,5	0	0	0	
			2026		3956,7	3956,7	0	0	0	
			2027		4133,5	4133,5	0	0	0	
7	Повышение квалификации, диспансеризация, прочие расходы	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2024	2027	2024	818,414	818,414	0	0	0
			2025		822,6	822,6	0	0	0	
			2026		815,54	815,54	0	0	0	
			2027		802,7	802,7	0	0	0	
8	Участие в областных и международных конкурсах и фестивалях, расходы на проведение массовых мероприятий, цветы	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2024	2027	2024	4005	4005	0	0	0
			2025		4345	4345	0	0	0	
			2026		4522,6	4522,6	0	0	0	
			2027		4708,1	4708,1	0	0	0	
10	Услуги по обновлению соц. Сетей	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Фёдоровский ДК»	2024	2027	2024	980,574	980,574	0	0	0
			2025		771,6	771,6	0	0	0	
			2026		848,76	848,76	0	0	0	
			2027		933,6	933,6	0	0	0	

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

23.12.2024 № 1078

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 26.11.2024 № 928 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с учетом изменений от 06.12.2024 № 957) следующее изменение:

1.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общая сумма составит 163 880,901 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 20 145,075 тыс. руб.):				
	2024	28 986,503	тыс. руб.		
	2025	57 053,852	тыс. руб.		
	2026	43 342,242	тыс. руб.		
	2027	34 498,304	тыс. руб.		
Бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет)					
Бюджет Ленинградской области (далее - областной бюджет)					

1.2. План реализации муниципальной программы «Развитие культуры Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности главы администрации Ю.И. Додонова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**  
**от 23.12.2024 №1078**

**План реализации муниципальной программы**

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						В том числе				
						Всего	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
Итого	МП “Развитие улично-дорожной сети муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области”	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	28 986,503	28 986,503	0,000	0	0
					2025	57 053,852	39 278,977	17 774,875	0	0
					2026	43 342,242	43 342,242	0,000	0	0
					2027	34 498,304	32 128,104	2 370,200		
						163 880,901	143 735,826	20 145,075		
Итого	Подпрограмма 1 “Мероприятия по содержанию автомобильных дорог (КБК 01004091010110100244)”	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	3 077,788	3 077,788	0	0	0
					2024	15513,874	15513,874	0	0	0
					2025	18614,34	18614,34	0	0	0
					2026	7100,354	7100,354	0	0	0
					2027	7784	7784	0	0	0
					2024	4 941,562	4 941,562	0	0	0
					2025	10351,675	10351,675	0	0	0
					2026	11386,85	11386,85	0	0	0
Итого	Подпрограмма 3 “Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения” (КБК 010040910401 10130244)	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2027	12525,5	12525,5	0	0	0
					2024	1791,51	1791,51	0	0	0
					2025	2244,373	2244,373	0	0	0
					2026	2468,8	2468,8	0	0	0
					2027	2715,7	2715,7	0	0	0
					2024	3661,769	3661,769	0	0	0
					2025	808,416	808,416	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ									
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027					
					2024	0	0	0	0
					2025	25035,048	7260,173	17774,875	0
					2026	22386,238	22386,238	0,000	0
					2027	8173,104	5802,904	2370,200	0
1	Федеральный проект 1 Развитие транспортной системы Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027					
					2024	0	0	0	0
					2025	25035,048	7260,173	17774,875	0
					2026	22386,238	22386,238	0,000	0
					2027	8173,104	5802,904	2370,200	0
2	Мероприятие 1 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул.Вознесенская"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2025	2025					
					2025	2025	16544,953	4798,043	11746,910
					2026	2026	8490,095	2462,130	6027,965
					2027	2027	11793,046	11793,046	0
3	Мероприятие 3 "Ремонт участка автомобильной дороги ул. Мондоловская на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2026	2026					
					2026	2026	10593,192	10593,192	0
					2027	2027	8173,104	5802,904	2370,200
4	Мероприятие 4 "Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения"		2026	2026					
					2027	2027	8173,104	5802,904	2370,200
5	Мероприятие 5 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул.Новая"		2027	2027					
					2027	2027	8173,104	5802,904	2370,200
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ									
	Комплекс процессных мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027					
					2024	28 971,923	28 971,923	0	0
					2025	32018,804	32018,804	0	0
					2026	20956,004	20956,004	0	0
					2027	26325,2	26325,2	0	0
1	Подпрограмма 1 "Мероприятия по содержанию автомобильных дорог (КБК 01004091010110100244)"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2024	2024	3 077,788	3 077,788	0	0
					2025				
2	Подпрограмма 2 "Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)"		2024	2024					
					2025				
1	Мероприятие 1 «Текущий ремонт, ямочный ремонт дорог местного значения	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027					
					2024	14719,876	14719,876	0	0
					2025	18214,34	18214,34	0	0
					2026	6160,354	6160,354	0	0
					2027	6800	6800	0	0
2	Мероприятие 2 Подготовка и проверка проектно-сметной документации, инженерные изыскания, проектирование, тех.надзор	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027					
					2024	356,5	356,5	0	0
					2025	400	400	0	0
					2026	440	440	0	0
					2027	484	484	0	0
3	Мероприятие 3 Поставка щебня для выполнения ремонта дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027					
					2024	437,498	437,498	0	0
					2025	0	0	0	0
					2026	500	500	0	0
					2027	500	500	0	0
3	Подпрограмма 3 "Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории поселения " (КБК 010040910401 10130244)	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027					

1	Мероприятие 1 Мероприятия по очистке дорог местного значения	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027						
					2024	4941,562	4941,562	0	0	0
					2025	10351,675	10351,675	0	0	0
					2026	11386,85	11386,85	0	0	0
					2027	12525,5	12525,5	0	0	0
4	Подпрограмма 4 "Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения" (КБК 01004091040110120244)	Администрация Фёдоровского городского поселения								
					2024	1791,51	1791,51	0	0	0
					2025	2244,373	2244,373	0	0	0
					2026	2468,8	2468,8	0	0	0
					2027	2715,7	2715,7	0	0	0
1	Мероприятие 1 Грейдирование муниципальных дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027						
					2024	3647,189	3647,189	0	0	0
					2025	808,416	808,416	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0
5	Подпрограмма 5 "Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)"									
					2024	1791,51	1791,51	0	0	0
					2025	2244,373	2244,373	0	0	0
					2026	2468,8	2468,8	0	0	0
					2027	2715,7	2715,7	0	0	0
1	Безопасность дорожного движения муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области г.п. Федоровское, дер. Аннолово, дер. Глинка, дер. Ладога	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027						
					2024	3647,189	3647,189	0	0	0
					2025	808,416	808,416	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0

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

23.12.2024 № 1079

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», **утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района от 26.11.2024 № 927 (с учетом изменений от 11.12.2024 № 973)** следующее изменение:

Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Жилищно – коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» **изложить в следующей редакции:**

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Объемы бюджетных ассигнований программы составляют 180101,59 тыс. рублей, в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 32447,446 тыс. рублей из них: 2024 96457,687 тыс. руб. 2025 25229,3 тыс. руб. 2026 27499,4 тыс. руб. 2027 30915,2 тыс. руб.
---	--

План реализации муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Ю.И. Додонова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**  
**от 23.12.2024 №1079**

Приложение к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						В том числе				
						Всего	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
“Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области”	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	96457,687	64602,54	31855,146	0	0	
				2025	25229,3	24637	592,3	0	0	
				2026	27499,4	27499,4	0	0	0	
				2027	30915,2	30915,2	0	0	0	
Итого						180101,59	147654,14	32447,446		

**ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ**

1.	Федеральный проект “Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами”	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2025	2024-2025	3520,49	1020,946	2499,544		
1.1.	Создание мест (площадок ТКО) на территории Фёдоровского г.п.		2024	2024	2024	2686,26	779,016	1907,244		
1.2.	Модернизация мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		2025	2025	2025	834,23	241,93	592,3		
2.	Приоритетный проект “Вело-47”		2024	2024	2024	56334,1	26386,198	29947,902		
2.1.	Мероприятия по созданию и развитию инфраструктуры активных видов туризма	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2024	2024	56334,1	26386,198	29947,902		
2.1.1.	Устройство велосипедной дорожки от ул. Промышленная г.п. Фёдоровское до д. Аннолово		2024	2024	2024	50310	25362,098	24947,902		
2.1.2.	ВЕЛОДОРОЖКА С ПЕШЕХОДНОЙ ЗОНОЙ В Г. П. ФЁДОРОВСКОЕ НА УЧАСТКЕ ОТ УЛ. ПОЧТОВАЯ ДО Д. 11 УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ		2024	2024	2024	6024,1	1024,1	5000		

**ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ**

	Комплекс процессных мероприятий	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	37437,33	37437,33			
					2025	24395,07	24395,07			
					2026	27499,4	27499,4			
					2027	30915,2	30915,2			
	“Осуществление мероприятий по содержанию (в том числе проектно-изыскательские работы) и развитию объектов благоустройства территории”	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	249,6	249,6	0	0	0
1					2025	246	246	0	0	0
					2026	271	271	0	0	0
					2027	298	298	0	0	0
2	Обследование и оценка имущества, взносы на капитальный ремонт	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	606,711	606,711	0	0	0
					2025	1116,27	1116,27	0	0	0
					2026	1007,9	1007,9	0	0	0
					2027	1108,2	1108,2	0	0	0
3	Коммунальные расходы за имущество (жилые помещения), Ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности 0501 12 4 01 13770	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	990,089	990,089	0	0	0
					2025	160	160	0	0	0
					2026	176	176	0	0	0
					2027	194	194	0	0	0
4	Возмещение части затрат организациям коммунального хозяйства 1240106910	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	965,545	965,545	0	0	0
					2025	1615	1615	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0
5	Мероприятия, направленные на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения (в т.ч. доставка питьевой воды) 1240114260	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	1153,56	1153,56	0	0	0
					2025	100	100	0	0	0
					2026	120	120	0	0	0
					2027	150	150	0	0	0

6	Мероприятия по обслуживанию объектов газификации 1240113200	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	0	0	0	0	0
					2025	95	95	0	0	0
					2026	104,5	104,5	0	0	0
					2027	115	115	0	0	0
	«Мероприятия по содержанию территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»									
1	Содержание территории (окашивание, дезинсекция, озеленение, прочистка дренажных канав, вывоз строит.отходов, замена элементов благ-ва и пр.)	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	17906,076	17906,076	0	0	0
					2025	15752,8	15752,8	0	0	0
					2026	19904	19904	0	0	0
					2027	22565	22565	0	0	0
2	Коммунальные расходы за электропотребление	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	4333,115	4333,115	0	0	0
					2025	4300	4300	0	0	0
					2026	4800	4800	0	0	0
					2027	5250	5250	0	0	0
3	Технический контроль за проведением работ по благоустройству территории, разработка сметной и рабочей документации, проектирование благоустройства, проверка с выдачей заключения 226	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	1440,068	1440,068	0	0	0
					2025	650	650	0	0	0
					2026	720	720	0	0	0
					2027	800	800	0	0	0
4	Поставка элементов благоустройства (вазоны, песочницы, урны, зимняя горка, флаги, инф.стенды, ограждения и пр.)	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	975,67	975,67	0	0	0
					2025			0	0	0
					2026			0	0	0
					2027			0	0	0
								0	0	0
5	Строительство стадиона в д. Аннолово	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2024	2024	8474,703	8474,703	0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
6	Услуги по обращению с отходами (вывоз ТКО с кладбища)	Главный специалист по вопросам ЖКХ; Главный специалист по благоустройству	2024	2027	2024	342,19	342,19	0	0	0
					2025	360	360	0	0	0
					2026	396	396	0	0	0
					2027	435	435	0	0	0

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

28.12.2024 № 1091

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений от 08.11.2024 №735-р), Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

Признать утратившими силу:

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 31.08.2023 № 550 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»».

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.02.2024 № 121 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 31.08.2023 № 550 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»».

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.07.2024 № 511 «О внесении изменений в постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 31.08.2023 № 550 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»» (с учетом изменений от 19.02.2024 №121).

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела землеустройства, архитектуры и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Общие положения**

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

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением муниципальной услуги:

1.2.1 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области из числа:

- малоимущих граждан, постоянно проживающих на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет (требование пятилетнего срока проживания на территории Ленинградской области не распространяется на детей в возрасте до 5 лет);

- иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан;

1.2.2. о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

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

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация), структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее - Организации), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов Администрации и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации /Организации;

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Место нахождения администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области:

187021, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, г.п. Фёдоровское, ул. Шоссейная, дом 12а.

График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.15; перерыв: с 13.00 до 13.45;

Приемный день вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

7) орган государственной службы занятости

8) Федеральная налоговая служба;

9) Федеральная служба судебных приставов;

10) Федеральная служба исполнения наказаний;

11) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

12) Фонд социального страхования;

13) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ могут обратиться заявители в отношении услуги:

1.2.1.–все граждане, имеющие основания;

1.2.2.–все граждане, имеющие основания.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ –МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отношении услуги 1.2.1.:

- решение в форме ненормативного правового акта о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, согласно приложению № 4.1;
- решение в форме ненормативного правового акта об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;

- реестровая запись в соответствии с категорией заявителя (при технической реализации);

в отношении услуги 1.2.2.:

- решение в форме уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 5.1;

- решение в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 5.2;

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

1) при личной явке:

В филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

на электронную почту;

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма составляет: 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию/Организацию;
- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма составляет: 4 рабочих дня с даты поступления заявления в Администрацию/Организацию.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «Об перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиночко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

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

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;

Устав Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

Решение совета депутатов первого созыва шестьдесят пятого заседания Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 26.05.2009 № 226 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

Решение совета депутатов первого созыва тридцать второго заседания Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 27.11.2007 № 142 «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и величины порогового значения размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими»;

Исперывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащей представлению заявителем

2.6. Исперывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению № 1 (для услуги 1.2.1) и приложению №2 (для услуги 1.2.2.), к настоящему регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

- лично заявителем при обращении в Администрацию/Организацию

При обращении в МФЦ/Администрацию/Организацию необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;
- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи (для услуги 1.2.1);
- сведений, указанных в СНИЛС;
- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);
- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах; (для подтверждения малоимущности)

С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Органом, осуществляющим принятие на учет, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2) В зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;
- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- справки о размере получаемых/выплачиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;
- справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;
- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;
- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;
- алименты, получаемые членами семьи;

физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах (документы могут быть получены из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации):

- выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика (при патентной системе налогообложения);
- справку о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035);
- справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036) (для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые);
- в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам, предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

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

- документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;
- справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель (при постановке на учет);

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

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

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

- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения малоимущности);

3) Для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны; для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда, «Жителю осажденного Севастополя» (удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Великой Отечественной войны Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации);

б) удостоверение членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны (удостоверение о праве на льготы или удостоверение единого образца, установленного для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации);

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»:

- трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (при наличии) (скан-копия);
- справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

г) удостоверение вынужденного переселенца – для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами;

д) удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца – для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица.

4) письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26

## Гражданского кодекса РФ.

- 2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:
- 1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (для услуги п.1.2.1.):
  - 2) документы, подтверждающие состав семьи (для услуги п.1.2.1.):
    - решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу) / решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу) / решение об усыновлении (удочерении) / договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);
    - договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);
  - 3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;
  - 4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;
  - 5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:
    - свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;
    - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);
    - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;
    - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.
  - 6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества – документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).
  - 7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;
  - 8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:
    - а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположеннем на межселеной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
    - б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:
    - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
    - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждения или заведения;
    - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
    - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;
    - Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
- 2.7. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):
- 1) в органах внутренних дел Российской Федерации:
    - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);
    - сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
    - выписка о транспортном средстве по владельцу (представляется на заявителя и каждого из членов его семьи; при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
    - проверка соответствия фамильно-именной группы;
  - 2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
    - сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;
    - сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
    - сведения о получении (назначении) пенсии и сроках назначения пенсии;
    - документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;
    - выписка сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
  - для лиц старше 18 лет (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе):
    - сведения о трудовой деятельности в формате структуры данных;
    - сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);
    - документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;
  - 3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации):
    - сведения о получении (назначении) пенсии и сроках назначения пенсии;
  - 4) в органе государственной службы занятости:
    - для лиц старше 18 лет:
      - сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за муниципальной услугой, признанными в официальном порядке безработными;
      - сведения о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;
    - 5) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:
      - сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;
      - сведения о государственной регистрации рождения;
      - сведения о государственной регистрации заключения брака;
      - сведения о государственной регистрации смерти;
      - сведения о государственной регистрации перемены имени;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака;
  - сведения о государственной регистрации установления отцовства;
  - сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком(при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
  - сведения об опеке и родительских правах (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
  - сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.
  - сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (при технической реализации);
- 6) в органе Федеральной налоговой службы:
- сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по плательщикам страховых выплат, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
  - информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
  - сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;
  - справка о доходах и налогах физического лица;
  - сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;
- информация о фактах регистрации транспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России;
- 7) в органе Федеральной службы судебных приставов:
- сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено (при технической реализации);
  - справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
  - справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
- 8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:
- сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;
- 9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях:
- сведения о призывае отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
  - сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
- 10) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области:
- жилищный документ;
- 11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации (действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации);
- 12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области:
- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);
  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);
  - сведения из филиала ГУП «Леноблинивентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на право собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе).
- 2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.
- 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация/Организация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:
- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
  - 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
- Ичерпывающий перечень оснований для приостановления
- предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых
- сроков приостановления в случае, если возможность
- приостановления предоставления муниципальной услуги
- предусмотрена действующим законодательством
- 2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.
- Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Администрация/Организация посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»).

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Администрации/Организация, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у главы Администрации /Организации.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Администрацию/Организации.

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

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

1) заявление подано в Администрацию/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении в Администрацию/Организацию – в день обращения;

- при направлении заявления через МФЦ в Администрацию – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- 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).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация/Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной 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 Организации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) выполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.16.1. 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.
- 2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

- 3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению № 1к настоящему регламенту – 1 рабочий день;
  2. рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов - 5 рабочих дней
  3. принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям (пример в приложении 4.1, 4.2) к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;
  4. информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях –1 рабочий день.
- 3.1.1.2 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.2. включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием и регистрация заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;
  2. рассмотрение заявления и принятие решения об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма по форме согласно приложениям №5.1, 5.2 (пример в приложении 4.1, 4.2) к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;
  3. предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 1 рабочий день;
  - 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1.Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.1 является: поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.
- Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.2 является: поступление специалисту жилищного отдела (сектора) администрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившие заявление и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ принимает в работу электронные документы в автоматизированной информационной системе Ленинградской области «АИС Межвед ЛО» (далее - АИС «Межвед ЛО») в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

2 действие: заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов (для услуги 1.2.1).

Специалист проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного электронного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Межвед ЛО» и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы по заявлениям в карточках каждого из заявлений в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом жилищного отдела (сектора) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента должностным лицом жилищного отдела (сектора) готовится проект решения (форму решения (постановление/распоряжение), муниципальное образование определяет самостоятельно, шаблоны указаны во вложении):

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.1;
  - обоснованный отказ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;
  - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению (шаблон указан в приложении 5.1);
  - отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению (шаблон указан в приложении 5.1);
- и передается в соответствующий отдел администрации для дальнейшего оформления, согласования и подписания в сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.Информирование граждан о принятом решении.

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестра (при технической реализации) гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях(для услуги 1.2.1).

Специалист структурного подразделения ОМСУ/Организации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности/отказ в предоставлении такой информации для услуги 1.2.2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
  - в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
  - приложить к заявлению электронные документы,
  - направить пакет электронных документов в администрацию/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.
- 3.2.4 АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист Администрации/Организации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации/Организации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрации/Организации.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГН ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации/Организации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

#### vi. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию/Организацию:

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

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

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист администрации/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

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

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

регламенту №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя  
Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

## Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:  
(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ <sup>1</sup>	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
ИИН	номер	
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	номер	

Выберите к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь (поставить отметку «V»):

	малоимущие граждане, постоянно проживающих на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет;
Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:	
	- граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат/граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, и в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее на праве собственности жилое помещение или расположены многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения
	- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди, согласно перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
	иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:
	-инвалиды Великой Отечественной войны;
	-участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
	-лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
	-лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя"; лица, награжденные знаком "Житель осажденного Сталинграда"
	-члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
	-граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"
	-граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица
	-граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:  
Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <sup>2</sup>	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) / свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		
		Дети		
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)		
Сведения об изменении Ф.И.О. (указывается Ф.И.О.) до изменения и основание изменений				
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги				
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги<3>				
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть).				
Если производили, то какие именно:				
Заполняется на каждого члена семьи в случае необходимости признания малоимущим:				

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи	вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»:	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	
наследуемые и подаренные денежные средства(при наличии)		

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а также о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета<4>
С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены<5>
Я и члены моей семьи даем согласие на проведение проверки представленных сведений
Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов
Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, а именно: на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", с представленными сведениями. Настоящее согласиедается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Организации
выдать на руки в МФЦ
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ года  
К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата принятия заявления “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ года  
Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(Место печати)	(подпись заявителя)	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному

Регламенту №\_\_\_\_ от \_\_\_\_

Главе администрации  
 Фёдоровского городского поселения  
 Тосненского муниципального района  
 Ленинградской области

от заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

**Заявление**  
 о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:  
 (номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи \_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О. того, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях),  
 предоставляемых по договорам социального найма состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Организации
выдать на руки в МФЦ
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ГОДА

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

## к административному

регламенту №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### по предоставлению муниципальной услуги

## Форма

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Дата \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию/Организацию, а также в судебном порядке.

(должность  
сотрудника органа ОМСУ/Организации,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1**

## к административному регламенту

## Фёдоровское городское поселение тосненского муниципального района ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата)

No

О признании гр. \_\_\_\_\_ и членов его (её) семьи малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с частью \_\_ статьи 49, пунктом \_\_ части 1 статьи 51 и статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решением Совета депутатов МО «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_», на основании личного заявления гр. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ г., руководствуясь Уставом МО «\_\_\_\_\_»:

1. Признать гр. \_\_\_\_\_ и её(\_\_\_\_\_) гр. \_\_\_\_\_ маломощными для постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма.

2. Признать гр. \_\_\_\_\_ и её сына гр. \_\_\_\_\_, зарегистрированных в жилом помещении, расположеннем по адресу: \_\_\_\_\_, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Принять гр. \_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.

Приложение 4.2  
к административному регламенту

Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

Об отказе в признании гр. \_\_\_\_\_ и членов его (её) семьи малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решениями Совета депутатов МО «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «\_\_\_\_\_», от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «О нормах учета и предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и представившие \_\_\_\_\_ документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. \_\_\_\_\_ (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом МО «\_\_\_\_\_»:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. \_\_\_\_\_, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированных в \_\_\_\_\_ вид жилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_.

Приложение 5  
к административному регламенту

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщаю, что номер Вашей очереди в текущем году в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение 5.1  
к административному регламенту

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщаю, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может быть Вам предоставлена, поскольку Вы не состоите на учете в качестве нуждающегося (-щейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из \_\_\_\_\_

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги по назначению \_\_\_\_\_  
(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, /Организации;

без личной явки:

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

электронной почте.

При поступлении указанных документов (сведений) в Администрацию решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Наименование должности  
руководителя ОМСУ

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

1 В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа.

2 заполняются для подтверждения малоимущности

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

28.12.2024 № 1092

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или)  
пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений от 08.11.2024 №735-р), Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование».

Признать утратившими силу:

постановление администрации Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 24.01.2017 №10 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование».

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.05.2022 № 246

«О внесении изменений в постановление Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской от 24.01.2017 №10 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (с учетом изменений от 21.03.2019 №106).

постановление администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 817

«О внесении изменений в постановление Фёдоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской от 24.01.2017 №10 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (с учетом изменений от 21.03.2019 №106, 20.05.2022 №246).

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

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

И.о. главы администрации Ю.И. Додонова

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению муниципальной услуги

## «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

## 1. Общие положения

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

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

- физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;
- индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

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

на сайте Администрации;

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

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

3) по телефону – в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю подписанных Администрацией 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и первичные виды имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- нормативные правовые акты муниципального образования.

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

- заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) объекта нежилого фонда (Приложение к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить в ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подпись его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов.

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов.

2.6.1.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;

- представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенному на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий);

- копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

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

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

1) к заявлению не приложены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в 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 МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.
- 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
  - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
  - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
  - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
  - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
  - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
  - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
  - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
- 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) дня;
  - 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней;
  - 3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии – 10 (десять) дней;
  - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 (двадцать) дней;
  - 5) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – 25 (двадцать пять) дней;
  - 6) выдача результата – 2 (два) дня.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.
- 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия, установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 дней.
- При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.
- 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.
- 3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
  - регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работникам Администрации, ответственному за формирование проекта решения.
- 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
- 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,
- 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;
- 3 действие: направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 4 действие: подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Общий срок выполнения административных действий: не более 30 дней.
- 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.
- 3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.
- 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:
- направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
  - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.4. Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии.
- 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.
- 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- 1 действие: определение даты и повестки дня заседания комиссии;
- 2 действие: проведение заседания комиссии и принятие решения;
- 3 действие: подготовка и подписание протокола заседания комиссии.
- Общий срок выполнения административных действий: не более 10 дней.
- 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь комиссии, председатель комиссии.
- 3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.
- 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – договор) либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания комиссии.
- 3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
- 3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:
- 1 действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения;
- 2 действие: подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.
- 3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, работник Администрации, ответственный за подготовку правового акта.
- 3.1.5.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, рекомендация комиссии.
- 3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:
- издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
  - подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.6. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.
- 3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора.
- 3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:
- 1 действие: подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания;
- 2 действие: представление заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их направления заявителю;
- 3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.
- 3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора.
- 3.1.6.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора.
- 3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:
- оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
  - оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.5. Выдача результата.
- 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней.
- 3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.
- 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
- 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
- 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- 3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
- 3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.
- 3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю должен выполнить следующие действия:
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
- 3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.
- 3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
  - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
  - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.
- 3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.
- Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
- 3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю 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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявителю вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
- 3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки ( ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками ( ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками ( ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
- Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента,

иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таких, 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 обратившемусядается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов в реестр документов в комитет:

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

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

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

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

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

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_, номер \_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_ г.  
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):  
ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

- а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_, согласен.  
б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ
направить по почте
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО /ЕПГУ

Приложение.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСЖЕЛДОР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

6 декабря 2024 г. Москва № АБ-1301-р

**Об изъятии земельных участков для нужд Российской Федерации  
для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство  
высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап –  
Строительство участка Обухово-2 (искл.) - Великий Новгород ВСМ (вкл.).  
Строительство высокоскоростной железнодорожной линии  
(в административных границах Ленинградской области)»**

В соответствии со статьями 11.4, 11.8, 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.19 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 397, на основании документации по планировке территории, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 30.08.2024 № АБ-865-р «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап – Строительство участка Обухово-2 (искл.) - Великий Новгород ВСМ (вкл.). Строительство высокоскоростной железнодорожной линии (в административных границах Ленинградской области)», ходатайства общества с ограниченной ответственностью «ВСМ Две Столицы» № 1/13, представленного письмом от 30.10.2024 № ИСХ-ВСМ-860/ММ:

1. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации для нужд Российской Федерации земельные участки, расположенные в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Управлению земельно-имущественных отношений и правовой деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта выполнить комплекс мероприятий, связанных с принятием решения об изъятии земельных участков для государственных нужд, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Заместитель руководителя

А.С. Батюк



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСЖЕЛДОР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

9 декабря 2024. Москва № АБ-1310-р

**Об изъятии земельного участка для нужд Российской Федерации  
для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство  
высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап –  
Строительство участка Обухово-2 (искл.) - Великий Новгород ВСМ (вкл.).  
Строительство высокоскоростной железнодорожной линии  
(в административных границах Ленинградской области)»**

В соответствии со статьями 11.4, 11.8, 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.19 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 397, на основании документации по планировке территории, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 30.08.2024 № АБ-865-р «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап – Строительство участка Обухово-2 (искл.) - Великий Новгород ВСМ (вкл.). Строительство высокоскоростной железнодорожной линии (в административных границах Ленинградской области)», ходатайства общества с ограниченной ответственностью «ВСМ Две Столицы» № 1/15, представленного письмом от 30.10.2024 № ИСХ-ВСМ-860/ММ:

1. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации для нужд Российской Федерации земельный участок, расположенный в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению земельно-имущественных отношений и правовой деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта выполнить комплекс мероприятий, связанных с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных нужд, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Заместитель руководителя

А.С. Батюк



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСЖЕЛДОР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

9 июня 2024 г.

Москва

№

АБ-1391-р

**Об изъятии земельных участков и объектов недвижимого имущества  
для нужд Российской Федерации в целях обеспечения размещения объекта:  
«Москва – Санкт-Петербург, строительство высокоскоростной пассажирской  
железнодорожной линии. 1 этап – Строительство участка Обухово-2 (искл.) –  
Великий Новгород ВСМ (вкл.). Строительство высокоскоростной  
пассажирской железнодорожной линии (в административных границах  
Ленинградской области)»**

В соответствии со статьями 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.19 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 397, на основании документации по планировке территории, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 30.08.2024 № АБ-865-р «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап – Строительство участка Обухово-2 (искл.) – Великий Новгород ВСМ (вкл.). Строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии (в административных границах Ленинградской области)», ходатайства общества с ограниченной ответственностью «ВСМ Две Столицы» № 1/10, представленного письмом от 30.10.2024 № ИСХ-ВСМ-860/ММ:

1. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации для нужд Российской Федерации земельные участки и объекты недвижимого имущества, расположенные в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Управлению земельно-имущественных отношений и правовой деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта выполнить комплекс мероприятий, связанных с принятием решения об изъятии земельных участков

---

и объектов недвижимого имущества для государственных нужд, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Заместитель руководителя



А.С. Батюк



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСЖЕЛДОР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13 декабря 2024 г.

Москва

№ АБ-1324-р

**Об изъятии земельных участков для нужд Российской Федерации  
для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство  
высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап –  
Строительство участка Обухово-2 (искл.) - Великий Новгород ВСМ (вкл.).  
Строительство высокоскоростной железнодорожной линии  
(в административных границах Ленинградской области)»**

В соответствии со статьями 11.4, 11.8, 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.19 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 397, на основании документации по планировке территории, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 30.08.2024 № АБ-865-р «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап – Строительство участка Обухово-2 (искл.) - Великий Новгород ВСМ (вкл.). Строительство высокоскоростной железнодорожной линии (в административных границах Ленинградской области)», ходатайства общества с ограниченной ответственностью «ВСМ Две Столицы» № 1/8, представленного письмом от 30.10.2024 № ИСХ-ВСМ-860/ММ:

1. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации для нужд Российской Федерации земельные участки, расположенные в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению земельно-имущественных отношений и правовой деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта выполнить комплекс мероприятий, связанных с принятием решения об изъятии земельных участков для государственных нужд, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Заместитель руководителя

А.С. Батюк



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСЖЕЛДОР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13 декабря 2024

Москва

№ АБ-1396-р

**Об изъятии земельных участков для нужд Российской Федерации в целях  
обеспечения размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство  
высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап –  
строительство участка Обухово-2 (искл.) – Великий Новгород ВСМ (вкл.).  
Строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии  
(в административных границах Ленинградской области)»**

В соответствии со статьями 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.19 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 397, на основании документации по планировке территории, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 30.08.2024 № АБ-865-р «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап – строительство участка Обухово-2 (искл.) – Великий Новгород ВСМ (вкл.). Строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии (в административных границах Ленинградской области)», ходатайства общества с ограниченной ответственностью «ВСМ Две Столицы» от 22.10.2024 № 1/1:

1. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации для нужд Российской Федерации земельные участки, расположенные в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению земельно-имущественных отношений и правовой деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта выполнить комплекс мероприятий, связанных с принятием решения об изъятии земельных участков для государственных нужд, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Заместитель руководителя



А.С. Батюк



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСЖЕЛДОР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13 декабря 2024г

Москва

№ АБ-1337-р

**Об изъятии земельных участков и объектов недвижимого имущества для нужд Российской Федерации в целях обеспечения размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство высокоскоростной пассажирской – железнодорожной линии. 1 этап – строительство участка Обухово-2 (искл.) – Великий Новгород ВСМ (вкл.). Строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии (в административных границах Ленинградской области)»**

В соответствии со статьями 49, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.19 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 397, на основании документации по планировке территории, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта от 30.08.2024 № АБ-865-р «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта: «Москва – Санкт-Петербург, строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии. 1 этап – строительство участка Обухово-2 (искл.) – Великий Новгород ВСМ (вкл.). Строительство высокоскоростной пассажирской железнодорожной линии (в административных границах Ленинградской области)», ходатайства общества с ограниченной ответственностью «ВСМ Две Столицы» от 22.10.2024 № 1/11:

1. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации для нужд Российской Федерации земельные участки, расположенные в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Изъять в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации для нужд Российской Федерации объекты недвижимого имущества, расположенные в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Управлению земельно-имущественных отношений и правовой деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта выполнить комплекс мероприятий, связанных с принятием решения об изъятии земельных участков для государственных нужд, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Заместитель руководителя



А.С. Батюк

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 января 2025 г. № 4

О внесении изменений в постановление правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории ленинградской Области» и отдельные постановления правительства Ленинградской области в сфере государственной Кадастровой оценки

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», решением государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» от 16 мая 2024 года № 00352/2024 Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Внести в кадастровую стоимость объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области, утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706, следующие изменения:

1) строку 959773 изложить в следующей редакции:

959773	47:16:0000000:41093	Кировский	Кировский район, г.п. Павлово, пр. Ленинградский, д. 16Б, кв. 3	4289019,36
--------	---------------------	-----------	---	------------

2) строку 1103708 изложить в следующей редакции:

1103708	47:16:0000000:39073	Кировский	Кировский район, г.п. Павлово, пр. Ленинградский, д. 16Б	8193814,00
---------	---------------------	-----------	--	------------

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» ([www.pra47.ru](http://www.pra47.ru)) в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

3. Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом (далее - комитет) в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу настоящего постановления направить его копию (включая сведения о датах его официального опубликования и вступления в силу), а также сведения об основаниях внесения изменений в отношении каждого объекта недвижимости в орган регистрации прав и подведомственную органу регистрации прав публично-правовую компанию «Роскачество».

4. Комитету обеспечить осуществление функций уполномоченного органа Ленинградской области, предусмотренных частью 3 статьи 15 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», а именно в течение 30 рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить информирование о его принятии путем:

- 1) размещения извещения о принятии настоящего постановления на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) размещения извещения о принятии настоящего постановления в официальном периодическом печатном издании Ленинградской области газете «Вести»;
- 3) размещения извещения о принятии настоящего постановления на информационных щитах комитета;
- 4) направления информации о принятии настоящего постановления в органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципального округа, городского округа.

П. 5 распространяется на правоотношения, возникшие с 13.06.2024.

5. Внести в постановление Правительства Ленинградской области от 13 июня 2024 года № 389 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» следующие изменения:

в преамбуле слова «от 16 мая 2024 года № 00352/2024 и» исключить;  
подпункты 2 и 3 пункта 1 признать утратившими силу.

П. 6 распространяется на правоотношения, возникшие с 13.06.2024.

6. Внести в постановление Правительства Ленинградской области от 13 июня 2024 года № 390 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» следующие изменения:

в преамбуле цифры «№ 00062/2024 - № 00085/2024» заменить словами «№ 00062/2024 - № 00078/2024 и № 00080/2024 - № 00085/2024»;  
пункт 1 приложения 2 признать утратившим силу.

П. 7 распространяется на правоотношения, возникшие с 05.07.2024.

7. Внести в постановление Правительства Ленинградской области от 4 сентября 2024 года № 607 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 13 ноября 2023 года № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» изменение, дополнив в пункте 5 после слов «утратившим силу» словами «с 5 июля 2024 года».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета финансов.

9. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования, за исключением пунктов 5, 6 и 7 настоящего постановления.

10. Пункты 5 и 6 настоящего постановления вступают в силу с даты официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 13 июня 2024 года.

11. Пункт 7 настоящего постановления вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 5 июля 2024 года.

Губернатор Ленинградской области А.Дрозденко

## ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» и отдельные постановления Правительства Ленинградской области в сфере государственной кадастровой оценки»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ) на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.12.2019 № 818-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2021 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 08.11.2021 № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» (далее – постановление № 706).

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;

2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 09.01.2025 № 4 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» и отдельные постановления Правительства Ленинградской области в сфере государственной кадастровой оценки» в постановление № 706 внесены изменения в отношении 2 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:16:0000000:41093 (строка приложения 959773), 47:16:0000000:39073 (строка приложения 1103708).

