

ФЕДОРОВСКИЙ

Спецвыпуск

8 октября

2025

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

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2025 №659

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.11.2024 №917 (с учетом изменений от 10.02.2025 №94, №214 от 26.03.2025, от 18.04.2025 №274, от 16.05.2025 №365, от 06.06.2025 № 431, от 21.08.2025 № 632) следующие изменения:

Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования Программы составляет 26495,593 тыс. руб (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 6000,0 тыс.руб.) 2024 7743,991 2025 15232,602 2026 1672 2027 1847 Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются на плановый период
---	--

- 1.2. План реализации муниципальной программы (Приложение № 1) «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 02.09.2025 №659

План реализации муниципальной программы

Номер п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1.	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027						
					2024	7743,991	7743,991	0	0	0
					2025	15232,602	9 232,60	6 000,00	0	0
					2026	1672	1672	0	0	0
					2027	1847	1847	0	0	0
Итого						26495,593		6 000,00		
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
Итого	На поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения		2025	2025	2025	13 337,290	7 337,29	6 000,00	0	0
1	Монтаж линий освещения по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Вознесенская	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2025	2025	2025	5 663,88107	2 663,88107	3 000,00	0	0
2	Монтаж линий освещений по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, Главная 1-й и 2-й проезд				2025	4 573,40893	1 573,40893	3 000,00	0	0
3	Монтаж линий освещения по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Шоссейная до ул. Промышленной				2025	3 100,00	3 100,00000	0	0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий "Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области"	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	7743,991	7743,991	0	0	0
					2025	1895,3115	1895,3115	0	0	0
					2026	1672	1672	0	0	0
					2027	1847	1847	0	0	0
1	Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	7443,991	7443,991	0	0	0
					2025	1575,3115	1575,3115	0	0	0
					2026	1320	1320	0	0	0
					2027	1460	1460	0	0	0
1.1	Проектирование линий освещения, проведение экспертизы сметной документации, строительный контроль за СМР, Выдача тех.условий для проектируемых объектов		2024	2027	2024	501,091	501,091	0	0	0
					2025	575,3115	575,3115	0	0	0
					2026	220	220	0	0	0
					2027	250	250	0	0	0
1.2	СМР уличное освещение		2024	2025	2024	4428	4428	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
1.3	Техническое обслуживание уличного освещения (в т.ч. Закупка светильников и лампочек, освещение фокот)		2024	2027	2024	2514,9	2514,9	0	0	0
					2025	1000	1000	0	0	0
					2026	1100	1100	0	0	0
					2027	1210	1210	0	0	0
2	Мероприятия по техническому обслуживанию автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения		2024	2027	2024	300	300	0	0	0
					2025	320	320	0	0	0
					2026	352	352	0	0	0
					2027	387	387	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2025 № 664

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, от 23.12.2024 № 1075, от 18.04.2025 №278) 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 37 539,763 тыс. руб.:
	2024 9586,019 тыс. руб.
	2025 9 945,00 тыс. руб.
	2026 8915,42 тыс. руб.
	2027 9 093,320 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 опубликование настоящего постановления.

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

Глава администрации Ю.И. Додонова

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.				
						Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	П р о ч и е источники
	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	9 945,00	9 945,00	0	0	0
					2026	8915,42	8915,42	0	0	0
					2027	9 093,320	9 093,320	0	0	0
Итого						37 539,763				

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта"		2024	2027	2024	9586,019	9586,019	0	0	0
					2025	9 945,00	9 945,00	0	0	0
					2026	8915,42	8915,42	0	0	0
					2027	9093,32	9093,32	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)	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	3771,05	3771,05	0	0	0
					2025	4960,42	4960,42	0	0	0
					2026	4960,42	4960,42	0	0	0
					2027	4960,42	4960,42	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	2179,584	2179,584	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

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, 23.12.2024 № 1077, №95 от 10.02.2025, от 18.04.2025 №272, от 15.08.2025 № 613) 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 164301,29 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 18660,4 тыс. руб.):	
	2024	35975,011 тыс. руб.
	2025	43539,321 тыс. руб.
	2026	42032,978 тыс. руб.
	2027	42753,98 тыс. руб.
	Бюджет Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет)	
Бюджет Ленинградский 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 возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации

Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

от 03.09.2025 № 665

План реализации муниципальной программы

[illegible]

1	Мероприятие 1 На обеспечение временной занятости несовершеннолетних граждан, проведение мероприятий, организованных советом молодежи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	435	435	0	0	0
					2025	1065	1065	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 «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	23231,933	18008,733	5223,2	0	0
					2025	30866,021	25642,821	5223,2	0	0
					2026	28278,421	24171,421	4107	0	0
					2027	28278,418	24171,418	4107	0	0
4	Коммунальные услуги, услуги связи	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский 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 «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	1905	1905	0	0	0
					2025	632	632	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 «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	2640,09	2640,09	0	0	0
					2025	2288,5	2288,5	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 «Федоровский 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 «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	4005	4005	0	0	0
					2025	3845	3845	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 «Федоровский 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
	Подпрограмма 3 "Организация и проведение мероприятий в сфере культуры									
1	Мероприятия в сфере культуры (0804)	Администрация Фёдоровского городского поселения; МКУК «Федоровский ДК»	2024	2027	2024	0	0	0	0	0
					2025	1200	1200	0	0	0
					2026	0	0	0	0	0
					2027	0	0	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2025 № 670

Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст.25, 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220 – ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.06.2025 №452 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).
2. Утвердить Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю. И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 04.09.2025 №670

Форма Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Рег. №	Порядковый №	Наимен. маршрута	Наименование населенных пунктов, в которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименование улиц, дорог по которым проходит трасса движения	Протяж. маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид, класс, эколог. хар-ки, макс. кол-во ТС	Расписание	Хар. ТС, влияющ. на кач-во перевозки в % от макс. кол-ва ТС, макс. срок эксплуатации ТС	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица, осуществляющего перевозки по маршруту	Срок действия контракта	Дата решения об установлении, изменении или отмене маршрута, дата контракта, реквизиты	Иные сведения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Иные сведения	16	-
Дата решения об установлении, изменении или отмене маршрута, дата контракта, реквизиты	15	Постановление администрации от 17.06.2025 № 452 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом на территории в границах муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области»
Срок действия контракта	14	До 31.05.2026
Наименование, место нахождения юридического лица, осуществляющего перевозки по маршруту	13	Определяется в результате проведения аукционных процедур в рамках реализации Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ
Дата начала осуществления регулярных перевозок	12	15.10. 2025
Хар. ТС, влияющ. на кач-во перевозки в % от макс. кол-ва ТС, макс.срок эксплуатации ТС	11	Минимальный экологический класс не ниже евро 5 – 100% передача ГЕО - данных в Яндекс карты-100%. Срок эксплуатации ТС не более 3 лет;
Расписание	10	Прямой рейс: 07-30; 09-30; 15-00; 18-00. Обратный рейс 08-30; 10-00; 17-00; 19-00.
Вид, класс, эколог. хар-ки, макс. кол-во ТС	9	Класс – средний; минимальный экологический класс не ниже евро – 5; передача ГЕО - данных в Яндекс карты. Макс. кол-во ТС -1
Вид регулярных перевозок	8	По регулируемым тарифам
Порядок посадки и высадки пассажиров	7	В установленных остановочных пунктах
Протяж. маршрута, км	6	Оборотный рейс - 22,7 км в том числе: - в прямом направлении 11,35 км - в обратном направлении 11,35 км
Наименование улиц, дорог по которым проходит трасса движения	5	Дер. Ладога ул. Ижорской ГЭС - Ладога, КП Любимово - Аннолово ул. Кошелевская - Аннолово, ул. Павузи (самый конец КП Людмило) - Аннолово ул. Кошелевская - Аннолово, ул. Новая - Аннолово, Липовая аллея - Федоровская усадьба - Фёдоровское ул. Промышленная - Фёдоровское Шоссейная д. 11. В обратном направлении: Фёдоровское ул. Шоссейная д. 5 - Фёдоровское ул. Промышленная - Фёдоровская усадьба - Аннолово Липовая аллея - Аннолово ул. Новая - Аннолово, ул. Кошелевская - Аннолово, ул. Павузи (самый конец КП Людмило) - Аннолово, ул. Кошелевская - Ладога КП Новая Ладога - Ладога, ул. Ижорской ГЭС
Наименование населенных пунктов, в которых расположены промежуточные остановочные пункты	4	дер. Ладога, дер. Аннолово, гп. Фёдоровское
Наимен. маршрута	3	Дер. Ладога – гп. Фёдоровское и в обратном направлении
Порядковый №	2	М-1
Рег. №	1	1

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

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

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.11.2024 №917 (с учетом изменений от 10.02.2025 №94, №214 от 26.03.2025, от 18.04.2025 №274, от 16.05.2025 №365, от 06.06.2025 № 431, от 21.08.2025 № 632, от 02.09.2025 №659) следующие изменения:

Финансовое обеспечение муниципальной программы паспорта муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования Программы составляет 25178,303 тыс. руб (в т.ч. средства областного бюджета Ленинградской области 5 227,95 тыс.руб.)	
	2024	7743,991
	2025	13915,312
	2026	1672
	2027	1847
	Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются на плановый период	

- 1.2. План реализации муниципальной программы (Приложение № 1) «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 09.09.2025 №679

Номер п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027						
					2024	7743,991	7743,991	0	0	0
					2025	13915,312	8 687,37	5 227,95	0	0
					2026	1672	1672	0	0	0
					2027	1847	1847	0	0	0
Итого						25178,303		5 227,95		

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

Итого	На поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения		2025	2025	2025	12 020,000	6 792,05	5 227,946	0	0
1	Монтаж линий освещения по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Вознесенская	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Главный специалист по благоустройству администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2025	2025	2025	5 118,64500	2 118,64500	3 000,00	0	0
2	Монтаж линий освещений по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, дер. Аннолово, участок ул. Главная, 1-й и 2-й проезд				2025	3 801,35500	1 573,40893	2 227,94607	0	0
3	Монтаж линий освещения по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Шоссейная до ул. Промышленной				2025	3 100,00	3 100,00000	0	0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий "Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории Ленинградской области"	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	7743,991	7743,991	0	0	0
					2025	1895,3115	1895,3115	0	0	0
					2026	1672	1672	0	0	0
					2027	1847	1847	0	0	0
1	Мероприятия по повышению надежности и энергоэффективности объектов Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		2024	2027	2024	7443,991	7443,991	0	0	0
					2025	1575,3115	1575,3115	0	0	0
					2026	1320	1320	0	0	0
					2027	1460	1460	0	0	0
1.1	Проектирование линий освещения, проведение экспертизы сметной документации, строительный контроль за СМР, Выдача тех.условий для проектируемых объектов	Главный специалист по вопросам ЖКХ администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027	2024	501,091	501,091	0	0	0
					2025	575,3115	575,3115	0	0	0
					2026	220	220	0	0	0
					2027	250	250	0	0	0
1.2	СМР уличное освещение		2024	2025	2024	4428	4428	0	0	0
					2025	0	0	0	0	0
1.3	Техническое обслуживание уличного освещения (в т.ч. Закупка светильников и лампочек, освещение фокот)		2024	2027	2024	2514,9	2514,9	0	0	0
					2025	1000	1000	0	0	0
					2026	1100	1100	0	0	0
					2027	1210	1210	0	0	0
2	Мероприятия по техническому обслуживанию автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Фёдоровского городского поселения		2024	2027	2024	300	300	0	0	0
					2025	320	320	0	0	0
					2026	352	352	0	0	0
					2027	387	387	0	0	0

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025 №708

О создании комиссии по увековечению памяти защитников Отечества на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 14.01.1993 N 4292-I "Об увековечении памяти погибших при защите Отечества" и в целях сохранения исторической памяти администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по увековечению памяти защитников Отечества на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
2. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о комиссии по увековечению памяти защитников Отечества на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1);
 - Состав комиссии по увековечению памяти защитников Отечества на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (Приложение 2);
3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.И.Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения №708
от 18.09.2025

Положение о комиссии по увековечению памяти защитников Отечества на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Общие положения

1.1. Положение о комиссии по увековечению памяти защитников Отечества на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) регулирует вопросы, связанные с сохранением исторической памяти.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основные формы увековечения памяти защитников:

- захоронение и перезахоронение останков погибших при защите Отечества, сохранение и благоустройство воинских захоронений, создание, сохранение и благоустройство других мест погребения погибших при защите Отечества, установка надгробий, памятников, стел, обелисков, других мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших;
- публикации в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о погибших при защите Отечества, создание произведений искусства и литературы, посвященных их подвигам, организация выставок;
- присвоение имен погибших при защите Отечества улицам и площадям, географическим объектам, организациям, в том числе образовательным организациям, учреждениям;
- установление памятных дат, увековечивающих имена погибших при защите Отечества;
- создание и сохранение мемориальных музеев, создание мемориальных комнат и зон в муниципальных учреждениях и организациях;

- организация выставок, проведение памятных мероприятий, в том числе массовых мероприятий;
- размещение мемориальных досок на памятных знаках, фасадах общественных зданий, фасадах жилых домов, и во внутренних интерьерах;
- размещение памятных досок (информационных топонимических досок) на фасадах зданий (размещаются обычно в начале объекта), содержащих информацию о наименовании площади, улицы, переулка и т.п. в память о защитниках Отечества или историческом событии;

По решению органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественно-государственных объединений, общественных объединений могут осуществляться и другие мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

1.4. Критерии, являющиеся основаниями для принятия решений об увековечении памяти защитников Отечества:

- гибель в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей по защите Отечества;
 - гибель при выполнении воинского долга на территориях других государств;
 - смерть, наступившая от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, независимо от времени наступления указанных последствий, а также пропажа без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей;
 - значимость поступка, совершенного защитником Отечества;
 - наличие заслуг перед Отечеством;
 - подтверждение историко-архивными и наградными документами заслуг защитника Отечества перед Российской Федерацией;
 - гибель, смерть в плену, в котором оказались защитники Отечества в силу сложившейся боевой обстановки, не утратившие своей чести и достоинства, не изменившие Родине.
- Дань памяти воздается и иностранным гражданам, погибшим при защите России.
- Увековечивается память объединений, соединений учреждений, отличившихся при защите Отечества, а также увековечиваются места боевых действий, вошедшие в историю как символы героизма, мужества и стойкости народов нашего Отечества.

Порядок и условия работы по увековечению памяти защитников Отечества

2.1 Комиссию возглавляет глава поселения. На заседания комиссии могут приглашаться представители и специалисты из других ведомств и организаций.

2.2 Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии, исходя из поступивших предложений, заявлений и ходатайств о рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии настоящего Положения.

2.3 Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Комиссии является решающим.

2.4 Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который утверждается главой поселения в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии. Решения считаются принятыми и принимаются к исполнению только после утверждения главой поселения протокола заседания комиссии. В течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания комиссии инициатору направляется письменное уведомление о решении комиссии.

2.5. Увековечение памяти граждан производится посмертно. Увековечение памяти исторических событий производится не ранее двух лет после их совершения.

2.6. Обращения об увековечении памяти защитников Отечества на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области вправе вносить: граждане, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, общественные объединения, религиозные организации (далее - инициатор).

2.7. Обращения об увековечении памяти защитников Отечества направляются в администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области с приложением следующих документов:

- ходатайство инициатора;
- историческая или историко-биографическая справка об увековечиваемом защитнике Отечества;
- копии архивных, справка наградных документов, подтверждающих достоверность события или заслуги увековечиваемого лица;
- предложение по форме увековечия;
- адресная справка с указанием периода проживания увековечиваемого лица по месту увековечия;
- письменное обязательство инициатора о финансировании работ, либо уведомление о невозможности осуществления финансирования.

2.8. Не позже, чем в месячный срок с даты поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, проводится заседание комиссии по рассмотрению ходатайств. В результате рассмотрения ходатайств комиссия принимает одно из следующих решений:

- поддержать ходатайство и определить ответственных должностных лиц за реализацию ходатайства, сроки, порядок проведения работ по увековечению памяти (перечень заинтересованных органов и организаций, участвующих в мероприятиях, определение объема финансово-экономических затрат, выделение финансовых средств, сил для выполнения работ и т.д.);
- перенести рассмотрение ходатайств на срок, определяемый комиссией, в связи с необходимостью получения дополнительных сведений и документов или по другим причинам, установленным комиссией;

- рекомендовать (предложить) инициатору увековечить память события или личности в других формах.

2.9. Ответственное должностное лицо за выполнение принятых решений:

- организует работу по его реализации;
- контролирует проведение работ;
- устанавливает взаимодействие с заинтересованными организациями и гражданами;
- при необходимости по согласованию с главой поселения уточняет порядок выполнения мероприятий и вносит предложения на обсуждение комиссии;
- координирует вопросы изготовления в долговечных материалах и установки мемориальных сооружений (мемориальных досок, памятников, бюстов, памятных знаков и т.д.);
- совместно с главой поселения и заинтересованными организациями осуществляет подготовку и проведение церемоний, торжественных захоронений, открытий мемориальных сооружений или оказывает инициатору помощь в их проведении.

2.10. Решение о демонтаже мемориального сооружения, памятного знака, их замене, реконструкции принимается комиссией по согласованию с инициаторами по их созданию (установке).

Правила по реализации мероприятий по увековечению памяти защитников Отечества

3.1. Проведение мероприятий, предусмотренных формами увековечия памяти защитников Отечества, осуществлять путем:

- сохранения и благоустройства воинских захоронений, а также обустройства отдельных территорий, исторически связанных с подвигами защитников Отечества (мемориальных зон), - проводится постоянно после создания и постановки их на государственный учет;
- создания мемориальных сооружений - проводить по отдельным планам (проектам) с учетом выделения финансовых средств;
- создания выставок, экспозиций, посвященных подвигам защитников Отечества, - проводить в дни праздничных и торжественных мероприятий, имеющих историческое значение для Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и Российской Федерации;
- публикации в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о защитниках Отечества, создания произведений искусства и литературы, посвященных их подвигам, - осуществлять в форме создания сайтов, электронных Книг Памяти, других информационных ресурсов, создаваемых в Фёдоровском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области;
- присвоения улицам, площадям, образовательным организациям, библиотекам, другим объектам социальной инфраструктуры, географическим объектам, в том числе образовательным организациям, учреждениям имен выдающихся защитников Отечества - проводить не дублируя увековечение памяти одного защитника Отечества по различным категориям указанной формы увековечия памяти;
- установки памятных знаков и табличек на зданиях и сооружениях, связанных с жизнью и деятельностью защитников Отечества, - осуществлять не более одного знака на защитника Отечества (группу защитников Отечества). При этом создание мемориального сооружения в память о погибшем защитнике Отечества рекомендуется осуществлять не ранее чем через 2 года после свершившегося исторического события или кончины увековечиваемого лица, подтвержденных официальными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В память о выдающейся личности или событии в пределах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области устанавливается только одно мемориальное сооружение. Если память личности уже увековечена в других формах (присвоение имени увековечиваемого лица учреждению, наименование в его честь улицы, сквера, установка памятника, бюста) мемориальные сооружения не устанавливаются.

3.2. На зданиях зрелищно-массового назначения (театров, кинотеатров, музеев, художественных галерей) мемориальные доски не устанавливаются.

3.3. Проектирование, сооружение, установка и техническое обеспечение торжественного открытия мемориальных досок осуществляются за счет собственных и (или) привлеченных средств, предоставляемых инициатором.

3.4. В надписях на надгробии погибших военнослужащих по возможности указывать звание Герой Российской Федерации (при наличии), а также изображать государственные награды, полученные за подвиги при защите Отечества. При отсутствии государственных наград могут изображаться ведомственные награды, полученные за подвиги при защите Отечества. В случае прохождения погибшим военнослужащим военной службы в гвардейских частях, на его надгробии и посвященных ему мемориальных досках изображается знак «Гвардия». Порядок и форма размещения государственных (ведомственных) наград и знака «Гвардия» на надгробиях и памятниках, определяется актом соответствующего органа.

3.5. При установке мемориальных досок в общественных зданиях (в т.ч. образовательных организациях) в качестве основного материала использовать мрамор или гранит белого тона с нанесением надписей золотым цветом.

Состав комиссии по увековечению защитников Отечества на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии	Глава Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Заместитель председателя	Глава администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Секретарь	Главный специалист по ведению воинского учета и работе с населением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Члены комиссии:	Первый заместитель главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
	Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
	Начальник отдела землеустройства и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
	Начальник отдела архитектуры администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
	Директор МКУК «Фёдоровский ДК» (по согласованию) Директор МКОУ «Фёдоровская СОШ» (по согласованию)

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025 № 711

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области № 117 от 06.03.2023 (с учетом изменений от 13.05.2024 №316 и от 18.10.2024 №814)

В соответствии с постановлением администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 12.10.2017 № 282 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 06.03.2023 № 117 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с учетом изменений от 13.05.2024 №316 и от 18.10.2024 №814) изложить в новой редакции (Приложение).
2. Передать сведения о внесенных изменениях в приложение к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 06.03.2023 № 117 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с учетом изменений от 13.05.2024 №316 и от 18.10.2024 №814) в администрацию Тосненского муниципального района Ленинградской области не позднее 5 рабочих дней с момента принятия настоящего постановления;
3. Отделу по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам обеспечить официальное обнародование в порядке, установленном Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации Ю.И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 18.09.2025 № 711

Перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Наименование муниципального имущества и другие сведения, позволяющие индивидуализировать муниципальное имущество	Адрес (местонахождение) объекта муниципального имущества	Целевое использование имущества	Реквизиты договора аренды, сроки договора	Отметка о внесении в перечень		Отметка об исключении из перечня	
					Дата	Основание	Дата	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Фотоаппарат, BENQ LR100 Series,Digital Camera	Ленинградская область, Тосненский район, п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12а	Для ведения предпринимательской деятельности	Свободно от прав третьих лиц	06.03.2023	Постановление администрации № 117		
2	IP-камера уличная TRASSIR TR-D2B5 v2 (2,8 мм)	Ленинградская область, Тосненский район, п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12а	Для ведения предпринимательской деятельности	Свободно от прав третьих лиц	06.03.2023	Постановление администрации № 117	10.10.2023	Договор №1/2023 безвозмездного пользования приборов оптического и фотографического оборудования
3	IP-камера уличная TRASSIR TR-D2B5 v2 (2,8 мм)	Ленинградская область, Тосненский район, п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12а	Для ведения предпринимательской деятельности	Свободно от прав третьих лиц	06.03.2023	Постановление администрации № 117	10.10.2023	Договор №2/2023 безвозмездного пользования приборов оптического и фотографического оборудования
4	земельный участок, кадастровый номер 47:26:0104001:1212	Ленинградская область, Тосненский район, д. Аннолово, ул. Фестивальная, зем. уч. 1	Для ведения предпринимательской деятельности	Свободно от прав третьих лиц	06.03.2023	Постановление администрации № 117		

5	Стол компьютерный, инв.№ 210106000924	Ленинградская область, Тосненский район, п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12а	Для ведения предпринимательской деятельности	Свободно от прав третьих лиц	13.05.2024	Постановление администрации № 316	13.08.2024	Договор №1/2024 безвозмездного пользования
6	IP-видеокамера Hikvision DS-2CD2T87G2P-LSU/SL (8Мпик)	Ленинградская область, Тосненский район, п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12а	Для ведения предпринимательской деятельности	Свободно от прав третьих лиц	18.09.2025	Постановление администрации № 711		

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2025 № 716

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 17.06.2025 № 452 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 25.06.2025 № 470 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам автомобильным транспортом в границах Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 04.09.2025 №670 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», на основании Устава Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств и (или) карт маршрутов об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, переоформление свидетельств и (или) карт маршрутов об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (приложение).

Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю. И. Додонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 22.09.2025 № 716

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - Заявитель).

Обращаться за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя вправе лица, полномочия которых установлены законом, учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления ОМС Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее - сведения информационного характера), 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»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области (УФНС России по Ленинградской области).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - свидетельство);

б) выдача распоряжения о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок (далее - распоряжение);

в) выдача карты (карт) маршрута регулярных перевозок;

г) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки (в случаях, предусмотренных п.п. «б» и «г» пункта 2.3 настоящего Регламента):
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- Приказ Минтранса России от 22.05.2024 N 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2024 N 78429)

- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок».

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

1) Письменное заявление об оформлении свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Письменное заявление о переоформлении свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) Письменное заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

4) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

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

5) Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

6) Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

7) Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров, в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

9) Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- текст заявления не поддается прочтению, в заявлении отсутствуют идентификационные данные заявителя либо не указан адрес заявителя;

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления ус- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

3) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

4) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью

5) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

нарушен срок подачи документов;

предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления государственной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона N 220-ФЗ;

реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование 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 Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие 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 (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами - в течение 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - в течение 6 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней;
- выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию заявлений, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию входящих заявлений.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, установленным п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления 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 специалисту Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги; в течение не более 2 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

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

3 действие: подготовка и представление проекта решения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение 2 рабочих дней.

Срок административных действий составляет не более 6 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о предоставлении государственной услуги оформляется свидетельством и (или) картой (картами) маршрута;
- проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней со дня окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация свидетельства и (или) карты (карт) маршрута либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание главой Администрации свидетельства и (или) карты (карт) маршрута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня окончания четвертой либо третьей, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за формирование проекта решения, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо выдает его при личном обращении заявителя, 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 п. 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

6.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов;

предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

В Администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Заявление об оформлении свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя	
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)	
3.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества	
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица	
5.	Номер маршрута перевозок	
6.	Наименование маршрута перевозок	

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)*

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 202__ года

(подпись, Ф.И.О.)

* Пункт подлежит обязательному заполнению, вне зависимости от лица, подающего заявление.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту В Администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Заявление о переоформлении свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)
3.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица
5.	Номер маршрута перевозок
6.	Наименование маршрута перевозок
7.	Основание (основания) для переоформления свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое)
7.1	Реорганизация юридического лица в форме преобразования
	Изменение наименования юридического лица/ФИО Индивидуального предпринимателя
	Изменение уполномоченного участника договора простого товарищества
7.1.1	Сведения о правопреемнике организации (в случае реорганизации) (ИНН, наименование, организационно-правовая форма)
7.2	Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора, простого товарищества
7.3	Продление срока действия свидетельства
7.3.1	Сведения о ранее выданном свидетельстве (серия, номер и дата выдачи)
7.4	Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута)
7.4.1	Указать новое наименование маршрута

7.5	Изменение порядкового номера маршрута
7.5.1.	Новый порядковый номер маршрута
7.6	Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств
7.6.1	Указать новые сведения о количестве, классе и характеристиках транспортных средств

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) *

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 202__ года

(подпись, Ф.И.О.)

* Пункт подлежит обязательному заполнению, вне зависимости от лица, подающего заявление.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту В Администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

1.	Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма или ФИО индивидуального предпринимателя				
2.	Руководитель юридического лица (представитель/доверенное лицо) (ФИО, телефон)				
3.	Адрес места нахождения юридического лица (из Устава)/адрес регистрации индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества				
4.	Телефон, адрес электронной почты юридического лица, Индивидуального предпринимателя или представителя/доверенного лица				
5.	Номер маршрута перевозок				
6.	Наименование маршрута перевозок				
7.	Место получения результата (распоряжения о прекращении действия свидетельства)	При личной явке в администрацию		Электронная почта	
				ЕПГУ/ПГУ ЛО	
				МФЦ	

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Представитель или доверенное лицо заявителя для получения результата:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 202__ года

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

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

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

(Контактная информация: тел, эл. почта.)

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)
В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

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

(дата)

М.П.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Глава Администрации _____

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2025 №746

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 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, 23.12.2024 № 1078, 07.02.2025 № 85, 18.04.2025 №282, 15.05.2025 № 358, 15.07.2025 №529, 15.08.2025 № 612) 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 194 966,873 тыс. руб. (в т.ч. областной бюджет Ленинградской области 53 408,605 тыс. руб.):
	2024 28 986,503 тыс. руб.
	2025 61 002,994 тыс. руб.
	2026 70 479,07182 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 улично-дорожной сети муниципального образования Фёдоровское городское поселение 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 возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации Ю.М. Доданова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 07.10.2025 №746

План реализации муниципальной программы

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	С р о к окончания реализации	П е р и о д финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	П р о ч и е источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	МП «Развитие улично-дорожной сети муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области»	Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2024	2027						
					2024	28 986,503	28 986,503	0,000	0	0
					2025	61 002,994	43 228,119	17 774,875	0	0
					2026	70 479,07182	37 215,542	33 263,530	0	0
					2027	34 498,304	32 128,104	2 370,200		
Итого						194 966,873	141 558,268	53 408,605		
	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
	Подпрограмма 2 «Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)»				2024	15513,874	15513,874	0	0	0
	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)»				2024	19133,47284	19133,47284	0	0	0
	Подпрограмма 4 «Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения « (КБК 01004091040110120244)»				2025	7100,354	7100,354	0	0	0
	Подпрограмма 5 «Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)»				2026	7784	7784	0	0	0
					2024	4 941,562	4 941,562	0	0	0
					2025	12199,58416	12199,58416	0	0	0
					2026	11386,85	11386,85	0	0	0
					2027	12525,5	12525,5	0	0	0
					2024	1791,51	1791,51	0	0	0
					2025	1861,373	1861,373	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	2773,516	2773,516	0	0	0
					2026	1530,602	1530,602	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0
Итого										
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ										
	Федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	0	0	0	0	0
					2025	25035,048	7260,173	17774,875	0	0
					2026	47992,466	14728,936	33263,530	0	0
					2027	8173,104	5802,904	2370,200	0	0
	Федеральный проект 1 Развитие транспортной системы Ленинградской области	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027	2024	0	0	0	0	0
					2025	25035,048	7260,173	17774,875	0	0
					2026	47992,466	14728,936	33263,530	0	0
					2027	8173,104	5802,904	2370,200	0	0

1	Мероприятие 1 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул. Вознесенская"	Администрация Фёдоровского городского поселения	2025	2025	2025	16544,953	4798,043	11746,910	0	0
2	Мероприятие 2 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул. Восточная"		2025	2025	2025	8490,095	2462,130	6027,965	0	0
3	Мероприятие 3 "Ремонт участка автомобильной дороги ул. Мондоловская на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"		2026	2026	2026	1793,046	1793,046	0	0	0
4	Мероприятие 4 "Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения"		2026	2026	2026	46199,419820	12 935,890	33 263,53010		
4,1	Устройство тротуара (пешеходной дорожки) вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Фёдоровское, ул. Полевая		2026	2026	2026	6380,29236	1 786,48187	4 593,81049		
4,2	Устройство тротуара (пешеходной дорожки) вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения Ленинградская область, Тосненский район, дер. Аннолово, ул. Новая				2026	25986,09942	7 276,10785	18709,99157		
4,3	Установка освещения вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения по адресу Ленинградская область, Тосненский район, д. Аннолово, дорога Кольцевая, к/н 47:26:0108001:14026				2026	13833,02804	3 873,3	9959,72804		
5	Мероприятие 5 "Ремонт участка автомобильной дороги по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Федоровское, ул. Новая"		2027	2027	2027	8173,104	5802,904	2370,200	0	0

ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ

	Комплекс процессных мероприятий	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027							
					2024	28 971,923	28 971,923	0	0	0	
					2025	35967,946	35967,946	0	0	0	
					2026	22486,606	22486,606	0	0	0	
					2027	26325,2	26325,2	0	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	0	
2	Подпрограмма 2 “Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения (КБК 01004091010110110244)”										
1	Мероприятие 1 «Текущий ремонт, ямочный ремонт дорог местного значения	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027							
					2024	14719,876	14719,876	0	0	0	
					2025	14963,07284	14963,07284	0	0	0	
					2026	6160,354	6160,354	0	0	0	
					2027	6800	6800	0	0	0	
2	Мероприятие 2 Подготовка и проверка проектно-сметной документации, инженерные изыскания, проектирование, тех.надзор	Администрация Фёдоровского городского поселения									
					2024	356,5	356,5	0	0	0	
					2025	610,9	610,9	0	0	0	
					2026	440	440	0	0	0	
					2027	484	484	0	0	0	
3	Мероприятие 3 Поставка щебня для выполнения ремонта дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения									
			2024	437,498	437,498	0	0	0			
			2025	3559,5	3559,5	0	0	0			
			2026	500	500	0	0	0			
			2027	500	500	0	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									

1	Мероприятие 1 Мероприятия по очистке дорог местного значения	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027						
					2024	4941,562	4941,562	0	0	0
					2025	12199,58416	12199,58416	0	0	0
					2026	11386,85	11386,85	0	0	0
4	Подпрограмма 4 "Прочие мероприятия по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения" (КБК 01004091040110120244)	Администрация Фёдоровского городского поселения			2027	12525,5	12525,5	0	0	0
1	Мероприятие 1 Грейдирование муниципальных дорог	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027						
					2024	1791,51	1791,51	0	0	0
					2025	1861,373	1861,373	0	0	0
					2026	2468,8	2468,8	0	0	0
5	Подпрограмма 5 "Безопасность дорожного движения (КБК 01004091020113530244)"				2027	2715,7	2715,7	0	0	0
1	Безопасность дорожного движения муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области г.п. Фёдоровское. дер. Аннолово, дер. Глинка, дер. Ладога	Администрация Фёдоровского городского поселения	2024	2027						
					2024	3647,189	3647,189	0	0	0
					2025	2773,516	2773,516	0	0	0
					2026	1530,602	1530,602	0	0	0
					2027	3300	3300	0	0	0

ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2025 № 748

Об утверждении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на 4 квартал 2025 года на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.09.2025 N 563/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2025 года», руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 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 4 квартал 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 130 802 (сто тридцать тысяч восемьсот два) рублей.

Определить на 4 квартал 2025 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в размере 130 802 (сто тридцать тысяч восемьсот два) 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.

Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела землеустройства и муниципального имущества администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации Ю.И. Додонова

Приложение
к постановлению администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 08.10.2025 № 748

Расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Фёдоровского городского поселения
Тосненского муниципального района Ленинградской области
на 4 квартал 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. Фёдоровское	130 000	120 000	110 000

Средняя стоимость кв. м Ст. кред. – 120 000 руб./кв. м

По данным Петростата:
Ст. стат. =149 326 руб./кв. м

Строительная компания ООО «Альтера»:

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. м (руб.)
1	г.п. Федоровское	108 000

ООО «Специализированный застройщик «ЛенСтройГрад»:

№ п/п	Адрес	Стоимость кв. м (руб.)
1	г.п. Федоровское, ЖК «Счастье 2.0»	145 000

Средняя стоимость кв. м Ст. строй – 126 500 руб./кв. м

С р кв.м = $(120\,000 \cdot 0,92 + 110\,400) + 149\,326 + 126\,500 = 386\,226 : 3 = 128\,742$ руб./кв. м

Ср ст кв.м = Ср кв.м x К дефл. = $128\,742 \cdot 101,6\% = 130\,802$ руб./кв. м

Средняя рыночная стоимость 1 кв. м Срст кв. м	Ср кв. м	Ст кред.	Ст. стат.	Ст. ст
130 802	128 742	110 400	149 326	126 500