

ФЕДОРОВСКИЙ

Спецвыпуск

19 марта
2019

ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ FEDOROVSKIY-VESTNYK@RAMBLER.RU

О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТЧЕТА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСВЯЩЕННОЕ ИТОГАМ 2018 ГОДА И ЗАДАЧАМ НА 2019 ГОД.

Дата и время проведения отчета : «14» марта 2019 года.14.00

Место проведения: Ленинградская область, Тосненский район, д.Федоровское, ул. Шоссейная, д.7 (ДК).

Информирование общественности: отчет главы поселения и главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о социально-экономическом развитии поселения за 2018 и задачам на 2019 размещено на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.fedorovskoe-mo.ru.

Докладчики: глава поселения О.Р. Ким , глава администрации А.С. Маслов

По результатам отчета принято решение:

Принять отчет главы поселения по социально-экономическому развитию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области посвященное итогам 2018 года и задачам на 2019 год.

Администрации по итогам года поставить оценку удовлетворительно .

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

11.03.2019 г. Федоровское г.п.

Общественные обсуждения по рассмотрению проекта внесения изменений в Генеральный план Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области с учетом изменённого статуса «сельского» поселения на «городское» проведены 11 марта 2019 года с 10 часов 05 минут до 11 часов 00 минут в здании МКУК «Федоровский Дом Культуры» 187021, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д.7.

В публичных обсуждениях приняло участие 52 человека.

По результатам публичных обсуждений составлен протокол публичных обсуждений от 11.03.2019г. № 1/2019, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных обсуждений.

В период проведения публичных обсуждений были поданы замечания и предложения от участников публичных обсуждений:

1. От участников публичных обсуждений, постоянно проживающих или имеющих в собственности земельные участки на территории в пределах которой проводятся публичных обсуждений – 5 вопросов, замечаний или предложений.

2. От иных участников публичных обсуждений - 0 вопросов, замечаний или предложений.

Рекомендации организатора публичных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных обсуждений предложений и замечаний:

№ п/п	Содержание предложения, замечания	Рекомендации организатора
1	Приведение функционального назначения территории Территория СНТ «Ручеек» в соответствии с существующими правоустанавливающими документами	Учтено в данном проекте.
2	Корректировка автодороги по ул. Дачная к железнодорожной платформе.	Учтено в данном проекте.
3	Изменение функционального назначения земельных участков № 47:26:0108001:60 и 47:26:0108001:164 с производство на ИЖС	Учтено в данном проекте.
4	Перераспределение общественных зон в д. Ладога	Вопрос направлен разработчикам проекта внесения изменений генерального плана для проверки соответствия региональным показателям и последующем учете в генеральном плане.

Выводы по результатам публичных обсуждений: Направить проект внесения изменений в Генеральный план Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области с учетом изменённого статуса «сельского» поселения на «городское» на утверждение в соответствии с действующим законодательством.

По проекту внесения изменений в Генеральный план Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области с учетом изменённого статуса «сельского» поселения на «городское» больше не поступало, публичные обсуждения сочтены состоявшимися и завершёнными в 11 часов 00 минут 11 марта 2019г.

Решения:

Признать публичные обсуждения по проекту изменений в Правила землепользования и застройки состоявшимися.

Одобрить проектные решения по изменениям в Правила землепользования и застройки.

Комиссии по Правилам землепользования и застроек подготовить заключение по результатам публичных обсуждений.

Организатор публичных обсуждений:

Глава администрации А.С. Маслов

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2019 г. №2

О назначении публичных слушаний по рассмотрению вопроса «Отчет об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год»

Ленинградской области за 2018 год» на 19 апреля 2019 года в 14.00 по адресу: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 7.

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области № 59 от 09.10.2018г. « Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных слушаний в Федоровском городском поселении Тосненского района Ленинградской области», уставом Федоровского городского поселения,

2. Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить опубликование в сети Интернет на сайте поселения <http://www.fedorovskoe-mo.ru>. информационного сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу «Отчет об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год».

3. Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить заинтересованным лицам доступ для ознакомления к материалам по вопросу публичного слушания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу «Отчет об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района

**Глава Федоровского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области О.Р. Ким**

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

04.03.2019г. № 81

О порядке утверждения годового отчета об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год

утверждении отчета об исполнении бюджета за 2018 год с приложением всех документов, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, на рассмотрение и утверждение в совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области не позднее 1 мая 2019 года.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

3. Опубликовать сведения об основных показателях исполнения бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год, сведения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда, сведения об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда, сведения об исполнении муниципальных программ, сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание за 2018 год в газете «Федоровский вестник».

1. Представить годовой отчет об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год в Контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для проведения внешней проверки и подготовки заключения не позднее 1 апреля 2019 года со следующими показателями:

- по доходам бюджета в сумме 253 080,118 тыс. рублей согласно приложению 1;
- по расходам бюджета в сумме 257 264,125 тыс. рублей согласно приложению 2;
- по источникам дефицита в сумме 4 184,007 тыс. рублей согласно приложению 3;

2. Представить годовой отчет одновременно с проектом решения об

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Федоровский вестник» и размещению на официальном сайте Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.fedorovskoe-mo.ru.

Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансово-бюджетного отдела администрации.

Глава администрации А.С. Маслов

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщает сведения о ходе исполнения бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 2018 год:

ДОХОДЫ (тыс. руб.)			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
Налоговые доходы в том числе:	106 089,40	99 904,47	94,2
Налог на доходы с физических лиц	20 364,80	22 748,41	111,7
Акцизы	1 098,90	1 174,21	106,9
Единый сельскохозяйственный налог	17,00	16,77	98,7
Налоги на имущество	2 247,00	2 519,50	112,1
Земельный налог	82 346,10	73 431,85	89,2
Государственная пошлина	15,60	13,74	88,0
Неналоговые доходы, в том числе:	4 319,80	2 210,80	51,2
Доходы от аренды за земли	1 032,20	387,84	37,6
Доходы от аренды имущества	662,80	662,76	100,0
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	195,00	212,69	109,1
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	97,80	97,77	-
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	2 298,00	814,54	35,4
Прочие неналоговые доходы	34,00	35,20	103,5
Безвозмездные поступления	150 965,68	150 964,85	100,0
Доходы всего:	261 374,88	253 080,12	96,8

РАСХОДЫ (тыс. руб.)			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	28 460,3	25 549,7	89,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	254,4	254,4	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3 697,1	3 653,5	98,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	9 335,2	8 955,2	95,9
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	201 466,7	195 474,4	97,0
ОБРАЗОВАНИЕ	550,0	549,5	99,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	20 608,1	19 179,0	93,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	396,6	388,5	98,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	2 616,1	2 563,7	98,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	712,9	696,2	97,7
ИТОГО РАСХОДОВ	268 097,4	257 264,1	96,0

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по Федоровскому городскому поселению за 2018 год

Показатели	Фактическая численность (чел.)	Оплата труда и начисления на оплату труда (тыс. руб.)
Всего, в том числе:	56	36 390,00
Органы местного самоуправления Федоровского сельского поселения, всего	26	20 218,60
Высшее должностное лицо	1	1 448,40
В т.ч. оплата труда	1	1 130,0
начисления на оплату труда (30,2%)	1	318,40
Муниципальные служащие	18	14 994,30
В т.ч. оплата труда	18	11 519,3
начисления на оплату труда (30,2%)	18	3 475,00
- Оплата труда к выплате	18	10 019,8
не муниципальные служащие	7	3 775,90
В т.ч. оплата труда	7	2 900,8
начисления на оплату труда (30,2%)	7	875,10
- Оплата труда к выплате	7	2 523,7
Работники учреждения культуры МКУК «Федоровский ДК»	30	16 171,40
В т.ч. оплата труда	30	12 374,20
начисления на оплату труда (30,2%)	30	3 797,20
- Оплата труда к выплате	30	10 765,6

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

12.03.2019 №76

Об Уставе Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области

В целях приведения Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Одобрить проект решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о внесении изменений в Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение).

2. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о внесении изменений в Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области 19.04.2019 года в 14.00 по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная, д.7

3. Главному специалисту совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего решения и проекта решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о внесении изменений в Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

области не позднее 19.03.2019 года.

4. Установить, что в публичных слушаниях вправе принять участие население Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, а также иные заинтересованные лица.

5. Установить, что ознакомление с проектом правового акта, выносимого на публичные слушания, осуществляется в источниках официального опубликования, обнародования.

6. Установить, что предложения граждан, иных лиц по проекту решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о внесении изменений в Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области принимаются до 16,00 часов по московскому времени 18.04.2019 года главным специалистом совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по адресу Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Почтовая, д.7, тел. 89219854909.

7. Назначить ответственным за регистрацию участников публичных слушаний и за прием предложений по изменениям в Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области специалиста совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

8. Главному специалисту совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить организацию и проведение публичных слушаний, а также опубликование (обнародование) их результатов в установленном порядке.

**Глава Федоровского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области О.Р. Ким**

**Приложение к решению совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 12.03.2019 №76
ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

12.03.2019 №77

О внесении изменений в Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В целях приведения Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», принимая во внимание результаты публичных слушаний от _____ года по проекту решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о внесении изменений в Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденный решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.09.2017 № 5, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области 06.10.2017 государственный регистрационный № RU 4751730522017002, с изменениями, внесенными решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 21.05.2018 № 48 зарегистрированными ГУ Минюста РФ по Ленинградской области 18.06.2018, государственный регистрационный № RU 475171082018001:

1.1.ч. 1 ст. 4 изложить в следующей редакции: «1. К вопросам местного значения Федоровского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ) относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»;

6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах

поселения;

9) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

10) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

11) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

12) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

13) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

14) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

15) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

16) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

17) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

18) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

19) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

20) формирование архивных фондов поселения;

21) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

22) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

23) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

24) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

25) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

26) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

27) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

28) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

29) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

30) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

31) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

32) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

33) осуществление муниципального лесного контроля;

34) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

35) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

36) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

37) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

38) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

39) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

40) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.»;

1.2. ч.2 ст. 13 изложить в следующей редакции: «2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, совета депутатов поселения, главы поселения или главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта.»;

1.3. ч. 3 ст. 13 изложить в следующей редакции: «3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или совета депутатов поселения, назначаются советом депутатов поселения, а по инициативе главы поселения или главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, - главой поселения»;

1.4. ч. 4 ст. 13 изложить в следующей редакции: «4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением совета депутатов поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.»;

1.5. ч. 5 ст. 13 изложить в следующей редакции: «5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется решением совета депутатов поселения с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

1.6. Наименование ст. 16 изложить в следующей редакции: «Староста сельского населенного пункта, иные формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления»;

1.7. Ст. 16 дополнить абзацем первым следующего содержания: «Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет пять лет. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением совета депутатов поселения в соответствии с законом Ленинградской области.»

1.8. п.1 ч. 7 ст. 21 изложить в следующей редакции: «1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партией, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами»;

1.9. Наименование ст. 31 изложить в следующей редакции: «Статья 31. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления»;

1.10. Ст. 31 изложить в следующей редакции: « 1. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, является первая публикация их полного текста в муниципальном периодическом печатном издании, распространяемом в поселении, а при его отсутствии - в газете «Тосненский вестник» - периодическом печатном издании, распространяемом в поселении. 2. Обнародованием муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления является доведение их содержания до населения посредством их размещения на информационных стендах и (или) в других местах, определяемых советом депутатов поселения, размещение их текста на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.»

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

3. Главе Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего решения после его государственной регистрации в установленный законом срок.

Глава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области О.Р. Ким

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

12.03.2019 №78

Об утверждении Положения, определяющего гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населённого пункта, процедуру решения отдельных вопросов содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на частях территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии со статьями 27.1, 29, 30 и 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 28.12.2018 №147-оз «О старостах сельских населённых пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение, определяющее гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населённого пункта, процедуру решения отдельных вопросов содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на частях территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение).

2. Признать утратившими силу пункты, 1, 2, 5 решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 23.04.2013 № 172 «Об организации деятельности на территории Федоровского сельского поселения Общественных советов и старост сельских населённых пунктов».

3. Главному специалисту совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области совместно с администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего решения.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу Федоровского городского поселения

Глава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области О.Р. Ким

**Приложение
к решению совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от 12.03.2019 № 78**

Положение,

определяющее гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населённого пункта, процедуру решения отдельных вопросов содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на частях территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьями 27.1 и 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 28.12.2018 №147-оз «О старостах сельских населённых пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области определяет гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населённого пункта (далее – староста), процедуру решения отдельных вопросов содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на частях территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Федоровское городское поселение).

1.2. В своей деятельности старосты, общественные советы руководствуются федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом Федоровского городского поселения, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Старосты осуществляют свою деятельность на общественной (безвозмездной) основе, председатель общественного совета и члены общественного совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной (общественной) основе.

1.4. Старосты осуществляют свою деятельность на части территории Федоровского городского поселения, являющейся сельским населённым пунктом поселения.

1.5. Предложения по формированию частей территории для осуществления деятельности общественных советов осуществляет администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация).

Границы части территории Федоровского городского поселения для осуществления деятельности общественных советов определяются решением совета депутатов Федоровского городского поселения по предложению главы администрации.

2. ИНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА СТАРОСТЫ

2.1. Помимо полномочий и прав, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 28.12.2018 №147-оз «О старостах сельских населённых пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях 2 территорий муниципальных образований Ленинградской области», староста для решения возложенных на него задач, обладает иными полномочиями и правами, а именно:

- содействует в организации населения с целью предупреждения и участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- содействует организации сбора и вывозу бытовых отходов и мусора;
- содействует в организации населения для проведения благоустройства и озеленения;
- содействует в организации участия населения при создании и деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

- доводит до сведения граждан информацию об изменениях в законодательстве, муниципальных правовых актах;

- участвует в заседаниях совета депутатов Федоровского городского поселения при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы граждан, проживающих на части территории Федоровского городского поселения, в порядке, установленном регламентом совета депутатов Федоровского городского поселения;

- содействует реализации муниципальных правовых актов, направленных на улучшение жизни граждан;

- обеспечивает исполнение решений, принятых на сходах, собраниях, конференциях граждан, в пределах своих полномочий;

- осуществляет самостоятельное делопроизводство;

- исполняет отдельные поручения органов местного самоуправления Федоровского городского поселения и администрации.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТАРОСТЫ

3.1. Староста назначается советом депутатов Федоровского городского поселения по представлению схода граждан сельского населённого пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населённого пункта и обладающих активным избирательным правом, на

срок полномочий, установленный Уставом Федоровского городского поселения.

3.2. Принятое сходом граждан решение по вопросу представления кандидатуры для назначения старостой сельского населённого пункта направляется в совет депутатов Федоровского городского поселения с приложением доказательств участия в нём более половины обладающих избирательным правом жителей населённого пункта и доказательств того, что за принятие такого решения проголосовало более половины участников схода граждан для принятия советом депутатов Федоровского городского поселения соответствующего решения.

3.3. Старосте, назначенному советом депутатов Федоровского городского поселения, выдаётся удостоверение по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТЧЁТА СТАРОСТЫ О СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕД ЖИТЕЛЯМИ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЁННОГО ПУНКТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОНТРОЛЯ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРОСТЫ ДЕЙСТВУЮЩЕМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ

4.1. Староста не реже одного раза в год не позднее 01 февраля года, следующего за отчётным, отчитывается перед жителями сельского населённого пункта о своей деятельности.

4.2. Организует заслушивание отчёта старосты о своей деятельности перед населением сельского населённого пункта администрация. Организатор информирует не позднее чем за 5 рабочих дней жителей сельского населённого пункта, в котором староста осуществляет свою деятельность, о дате, времени, месте проведения отчёта путём вывешивания объявлений на информационных стендах, расположенных в границах данного сельского населённого пункта, и размещения информации на сайте администрации.

4.3. Во время отчёта организатор ведёт протокол в свободной форме.

4.4. Продолжительность отчёта старосты о своей деятельности не должна превышать 30 минут. Отчёт должен содержать информацию об исполнении старостой своих полномочий, решении задач, определённых действующим законодательством и настоящим Положением.

4.5. По окончании отчёта жители могут задать вопросы старосте о его деятельности. Вопросы и ответы на них отражаются в протоколе.

4.6. Отчёт о деятельности старосты и протокол размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и передаются на бумажном носителе на хранение в структурное подразделение администрации, определенное главой администрации.

4.7. В целях обеспечения контроля органами местного самоуправления Федоровского городского поселения, администрацией за соответствием деятельности старосты действующему законодательству, муниципальным правовым актам староста ежегодно, не позднее 7 рабочих дней со дня выступления с отчётом о своей деятельности перед населением сельского населённого пункта, представляет его в письменной форме в совет депутатов Федоровского городского поселения и администрацию.

4.8. Органы местного самоуправления Федоровского городского поселения, администрация вправе при необходимости затребовать у старосты информацию о его деятельности, связанную с реализацией полномочий, в течение года.

5. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ СОВЕТОВ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Деятельность общественных советов, их полномочия направлены на выборы приоритетных проектов на основе инициативных предложений населения, на взаимодействие с органами местного самоуправления Федоровского городского поселения и администрацией, при подготовке указанных проектов, осуществлению контроля за их реализацией.

5.2. При осуществлении своей деятельности общественные советы обладают следующими полномочиями:

5.2.1. Представляют интересы жителей, проживающих на территории, на которой осуществляют деятельность общественные советы.

5.2.2. Информировать население о решениях органов местного самоуправления Федоровского городского поселения, муниципальных правовых актах администрации.

5.2.3. Участвуют в заседаниях совета депутатов Федоровского городского поселения при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы граждан, проживающих на части территории, на которой осуществляют деятельность общественные советы, в порядке, установленном регламентом работы совета депутатов Федоровского городского поселения.

5.2.4. Содействуют в проведении собраний (конференций) граждан.

5.2.5. Обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) граждан, в пределах своих полномочий.

5.2.6. Содействуют реализации муниципальных правовых актов, направленных на улучшение условий жизни граждан.

5.2.7. Обращаются с письменными и устными запросами, заявлениями и обращениями в органы местного самоуправления, к руководителям предприятий, организаций, учреждений, от которых зависит решение того или иного вопроса, затрагивающего интересы граждан, проживающих на подведомственной территории.

5.2.8. Взаимодействуют с депутатами совета депутатов Федоровского городского поселения, администрацией.

5.2.9. Взаимодействуют с правоохранительными органами по вопросу обеспечения общественного порядка на территории осуществления деятельности общественного совета.

5.2.10. Организуют участие жителей территории, на которой осуществляют деятельность общественные советы, в выполнении на добровольной основе социально значимых для поселения работ, если органом местного самоуправления и (или) администрацией принято решение о привлечении граждан к выполнению таких работ.

5.2.11. Взаимодействуют с противопожарной службой в осуществлении надзора за противопожарным состоянием домов и других объектов.

5.2.12. Исполняют отдельные поручения органов местного самоуправления поселения и администрации.

5.2.12. Отчитываются не реже одного раза в год о своей деятельности на собраниях (конференциях) жителей части территории, на которой осуществляют деятельность общественные советы.

5.2.13. Осуществляют самостоятельное делопроизводство.

6. СРОК ПОЛНОМОЧИЙ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ СОВЕТОВ, ИХ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ, ДОСРОЧНОГО ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА И ИЗБРАНИЯ НОВОГО ЧЛЕНА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА, ОСНОВАНИЯ ДОСРОЧНОГО ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕИЗБРАНИЯ

6.1. Назначение собрания (конференции) жителей территории Федоровского городского поселения, на которой осуществляет деятельность общественный совет, по вопросу избрания (переизбрания) общественного совета, избранию нового члена общественного совета осуществляется администрацией. Проведение собрания (конференции) осуществляется с обязательным участием представителя администрации, назначаемого постановлением администрации.

6.2. Общественный совет избирается сроком на 5 лет.

6.3. Количество членов общественного совета – от 3 до 7 человек.

6.3.1. Для части территории с населением от 50 до 100 человек – 3 человека.

6.3.2. Для части территории с населением от 101 до 500 человек – 5 человек.

6.3.3. Для части территории с населением от 501 и более – 7 человек.

6.4. Общественные советы, председатели, члены общественного совета избираются (переизбираются) на собраниях (конференциях) граждан части территории Федоровского городского поселения.

6.5. Организационная подготовка собраний (конференций) граждан по вопросу избрания (переизбрания) общественных советов, новых членов общественных советов осуществляется администрацией. Администрация не позднее, чем за 14 календарных дней издаёт соответствующее постановление о назначении собрания (конференции), в котором указывается дата, время, место проведения, при этом проведение собрания (конференции) осуществляется в

- будние дни с 15.00 до 18.00;
- выходные дни с 10.00 до 14.00.

6.6. При численности граждан, имеющих право на участие в собрании (конференции) граждан территории Федоровского городского поселения, на которой осуществляются деятельность общественные советы, менее 300 человек проводится собрание, свыше 300 человек проводится конференция. Участниками собрания (конференции) могут быть жители территории Федоровского городского поселения, на которой осуществляют деятельность общественные советы, проживающие на части территории, достигшие 18-летнего возраста.

Организатор в установленном им порядке организует выдвижение делегатов на конференцию, исходя из нормы представительства от 100 жителей – один делегат. Если количество жителей составляет число не кратное 100, то от числа жителей, превышающих число кратное 100 избирается один делегат.

6.7. Организатор не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенной даты проведения собраний обеспечивает информирование населения о дате, месте и времени проведения собрания, повестке дня через средства массовой информации и официальный сайт администрации, а также путём вывешивания объявлений на информационных стендах, расположенных в границах части территории.

Собрание граждан считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины граждан, указанных в абзаце 2 п.6.6. настоящего Положения.

Для ведения собрания граждане участники собрания избирают председателя и секретаря собрания, утверждают повестку дня и регламент проведения собрания.

Секретарь собрания ведёт протокол, в котором указываются дата и место проведения собрания, число граждан, участвующих в собрании, перечень рассматриваемых вопросов, результаты их рассмотрения, сведения о принятых решениях и о результатах голосования по ним. Протокол собрания подписывается председателем и секретарем собрания. К протоколу прикладывается список жителей, участвующих в собрании.

Решение собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих. Голосование проводится открыто. Граждане принимают участие лично, каждый из них обладает одним голосом.

Организатор не позднее, чем за 7 рабочих дней до назначенной даты проведения конференции обеспечивает информирование населения о дате, месте и времени проведения конференций, повестке дня через средства массовой информации и официальный сайт администрации, а также путём вывешивания объявлений на информационных стендах, расположенных в границах территории, на которой осуществляет деятельность общественный совет.

Организаторами ведется регистрация участников конференции граждан.

Конференция граждан считается правомочной, если в ней принимают участие не менее половины избранных делегатов. Голосование проводится открыто. Делегаты принимают участие лично, каждый из них обладает одним голосом.

Для ведения конференции участники конференции из своего состава избирают председателя и секретаря. Секретарь конференции ведёт протокол, в котором указываются дата и место проведения конференции, общее число делегатов, избранных для участия в конференции, количество присутствующих делегатов, перечень рассматриваемых вопросов, результаты их рассмотрения, сведения о принятых решениях и о результатах голосования по ним.

К протоколу прикладывается список делегатов, участвующих в голосовании. Решение конференции граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих делегатов.

6.8. Избранным считается кандидат, который получил более половины голосов от числа присутствующих на собрании (конференции).

6.9. Общественный совет избирает из своего состава председателя открытым голосованием большинством голосов от числа избранных членов общественного совета.

6.10. Решение общественного совета об избрании председателя оформляется протоколом заседания общественного совета.

6.11. Председатель исполняет свои полномочия на безвозмездной (общественной) основе.

6.12. Председателю общественного совета выдаётся удостоверение по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

6.13. Результаты решений собраний (конференций) граждан доводятся до сведения населения путём опубликования в средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Федоровского городского поселения не позднее 7 рабочих дней со дня проведения собрания (конференции), а если средство массовой информации выходит с периодичностью не позволяющей обеспечить опубликование в указанный срок, опубликование осуществляется в первом после проведения собрания (конференции) граждан выпуске средства массовой информации при условии обязательного обнародования результатов решений собраний (конференций) граждан в указанный выше срок на официальном сайте администрации.

6.14. Полномочия члена общественного совета в случаях, установленных областным законом Ленинградской области от 28.12. 2018 №147-оз «О старостах сельских населённых пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области», прекращаются досрочно по решению общественного совета, а в случае отсутствия возможности проведения заседания общественного совета или отсутствия кворума для принятия решения – по решению собрания (конференции) граждан территории, на которой осуществляет деятельность общественный совет. Заседание общественного совета для принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена общественного совета проводится не позднее 15 календарных дней со дня выявления основания для досрочного прекращения полномочий члена общественного совета. Собрание (конференция) граждан соответствующей части территории в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, проводится не позднее двух месяцев со дня выявления основания для досрочного прекращения полномочий, в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

6.15. Избрание члена общественного совета в случае досрочного прекращения полномочий осуществляется в порядке, предусмотренном для избрания (переизбрания), в срок не позднее двух месяцев со дня досрочного прекращения полномочий члена общественного совета.

6.16. Полномочия общественного совета прекращаются досрочно по решению собрания (конференции) граждан в случае переизбрания общественного совета либо по решению общественного совета в случае принятия решения о самороспуске.

Полномочия общественного совета в случае его переизбрания прекращаются досрочно с даты проведения собрания (конференции) граждан, принявшего решение о переизбрании общественного совета. Решение о самороспуске принимается общественным советом по предложению его председателя или по инициативе более половины членов общественного совета. Указанная инициатива реализуется членами общественного совета путём подачи ими письменных заявлений на имя председателя общественного совета. При наличии предложения о самороспуске у председателя общественного совета или в случае поступления на его имя указанных заявлений от членов общественного совета председатель общественного совета выносит вопрос о самороспуске общественного совета на его ближайшем заседании, он также вправе созвать для рассмотрения вопроса о самороспуске общественного совета его внеочередное заседание. Решение о самороспуске принимается единогласно присутствующими на заседании членами общественного совета.

6.17. Переизбрание нового общественного совета проводится не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о досрочном переизбрании общественного совета в порядке, предусмотренном для его избрания.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТЧЁТА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА О СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА СОБРАНИИ (КОНФЕРЕНЦИИ) ЖИТЕЛЕЙ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОНТРОЛЯ ЗА СООТВЕТВИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ДЕЙСТВУЮЩЕМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ

7.1. Общественный совет не реже одного раза в год, не позднее 01 февраля года, следующего за отчётным, отчитывается на собрании

(конференции) жителей части территории о своей деятельности за прошедший период, об исполнении общественным советом полномочий, задач, определённых действующим законодательством, Уставом Федоровского городского поселения, настоящим Положением, на собрании (конференции) жителей части территории, на которой осуществляет деятельность общественный совет.

7.2. Для заслушивания отчёта общественного совета о своей деятельности администрация организует проведение собрания (конференции) в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

7.3. С отчётом о деятельности общественного совета выступает его председатель. Продолжительность отчёта не должна превышать 30 минут. Отчёт должен содержать информацию об исполнении общественным советом своих полномочий, решении задач, определённых действующим законодательством и настоящим Положением. В качестве содокладчиков могут выступать члены общественного совета. Продолжительность их выступления не должна превышать 5 минут.

7.4. По окончании отчёта жители могут задать вопросы председателю общественного совета и его членам о деятельности общественного совета. Вопросы и ответы на них отражаются в протоколе.

7.5. По результатам отчёта о деятельности общественного совета участники собрания (конференции) принимают одно из двух решений:

- о признании деятельности общественного совета «удовлетворительной»;
- о признании деятельности общественного совета «неудовлетворительной».

7.6. Отчёт о деятельности общественного совета и протокол собрания (конференции) размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и передаются на бумажном носителе на хранение в структурное подразделение администрации, определенное главой администрации.

7.7. В целях обеспечения контроля органами местного самоуправления Федоровского городского поселения, администрацией за соответствием деятельности общественного совета действующему законодательству, муниципальным правовым актам председатель общественного совета ежегодно, не позднее 7 рабочих дней со дня проведения собрания (конференции) жителей части территории по вопросу отчёта о деятельности общественного совета перед населением, представляет его в письменной форме в совет депутатов Федоровского городского поселения и администрацию.

7.8. Органы местного самоуправления Федоровского городского поселения, администрация вправе при необходимости затребовать у общественного совета информацию о его деятельности, связанную с реализацией полномочий, в течение года.

8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ СОВЕТОВ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, АДМИНИСТРАЦИЕЙ, ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ В ИХ РЕАЛИЗАЦИИ, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ РЕАЛИЗАЦИЕЙ

8.1. Общественные советы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с администрацией по общественно-политическим и организационным вопросам, по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, иным вопросам через структурные подразделения, специалистов администрации, уполномоченных на обеспечение решения администрации вопросов местного значения по соответствующему направлению.

В рамках взаимодействия с органами местного самоуправления Федоровского городского поселения общественные советы в праве:

- участвовать в заседаниях совета депутатов Федоровского городского поселения, совещаниях, мероприятиях администрации, на которых обсуждаются (рассматриваются) вопросы, затрагивающие интересы жителей соответствующей части территории Федоровского городского поселения;

- взаимодействовать при подготовке и проведении собраний (конференций) граждан (в том числе по вопросам предоставления помещений для осуществления своей деятельности);

- обращаться за организационной, правовой, методической, информационной помощью;

- обращаться за информацией по реализации инициативных предложений.

8.2. Общественные советы в письменной форме в виде ежегодных отчётов о своей деятельности информируют главу администрации о своей работе.

8.3. Органы местного самоуправления Федоровского городского поселения, администрация:

- во взаимоотношениях с населением опираются на помощь общественного совета по вопросам, затрагивающим интересы жителей, проживающих на территории осуществления деятельности общественного совета;

- содействуют общественным советам в осуществлении их полномочий, оказывают методическую и организационную помощь, предоставляют в необходимых случаях помещения для проведения мероприятий, при принятии решений учитывают мнения жителей, полученные через общественные советы;

- осуществляют контроль за реализацией инициативных предложений.

8.4. Население части территории Федоровского городского поселения, на которой осуществляет деятельность общественный совет, выдвигает инициативные предложения, которые могут включаться в муниципальную программу, участвует в их реализации, а также осуществляет контроль за их реализацией.

8.5. Инициативные предложения, содержащие адреса их реализации, выдвигаются на заседании общественного совета, проводимого с участием населения части территории Федоровского городского поселения. При их выдвигении по каждому из них на заседании общественного совета, проводимом с участием населения части территории Федоровского городского поселения определяются виды участия граждан в реализации инициативных предложений – финансовое и (или) трудовое, и (или) материально-техническое участие населения, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. По результатам выдвигения инициативных предложений и определения видов участия в их реализации общественные советы направляют в администрацию:

- протокол заседания общественного совета с участием населения части территории Федоровского городского поселения, содержащий инициативные предложения с указанием адресов их реализации и информацию о видах участия граждан в реализации инициативных предложений (приложение 3 к Положению);

- фото и (или) видеозапись заседания общественного совета с участием населения части территории Федоровского городского поселения, проводимого по вопросам выдвигения инициативных предложений и определения видов участия в их реализации, осуществлённой с соблюдением положений ст.152.1 ГК РФ;

- решение общественного совета об избрании председателя общественного совета.

8.6. Количество выдвигаемых инициативных предложений не ограничивается. Выбор способа фиксации (фото и (или) видеозапись) заседаний общественных советов с участием населения части территорий Федоровского городского поселения, проводимых по вопросам выдвигения инициативных предложений и определения видов участия в их реализации осуществляет председатель общественного совета, который также и обеспечивает фиксацию указанного заседания выбранным им способом (способами). Сведения о выбранном способе (способах) фиксации вносятся в протокол заседания общественного совета с участием населения части территории Федоровского городского поселения.

8.7. Администрация осуществляет консультативную и методическую поддержку деятельности общественных советов в подготовке инициативных предложений и сопроводительной документации, в том числе, подтверждающей привлечение для обеспечения реализации инициативных предложений внебюджетных финансовых ресурсов и (или) материально-технических ресурсов населения, и (или) юридических лиц, и (или) трудовых ресурсов населения.

8.8. Контроль за реализацией инициативных предложений, в том числе, не включённых в муниципальную программу (подпрограмму) осуществляется авторами инициативных предложений, общественными советами, населением путем обращения в администрацию за получением информации о ходе реализации инициативных предложений.

Указанные запросы рассматриваются администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;">Герб</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 140px; height: 80px; margin: 0 auto;">Место для фотографии</div>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ является старостой _____ сельский населённый пункт _____</p> <p>Глава Федоровского городского поселения _____</p>
<p>Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области</p> <p>Дата выдачи: _____ Действительно до _____</p>		

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;">Герб</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 140px; height: 80px; margin: 0 auto;">Место для фотографии</div>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ является председателем общественного совета _____ наименование части территории _____</p> <p>Глава Федоровского городского поселения _____</p>
<p>Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области</p> <p>Дата выдачи: _____ Действительно до _____</p>		

ПРОТОКОЛ

заседания общественных советов с участием населения части территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области), содержащие инициативные предложения и информацию о видах участия граждан в реализации инициативных предложений

Дата проведения заседания: « ____ » _____ 20__ г.

Адрес проведения заседания: _____

Время начала заседания: ____ час. ____ мин. Время окончания заседания: ____ час. ____ мин.

Сведения о присутствующих членах общественного совета: _____ (фамилия, имя, отчество),

Сведения об участвующих в заседании общественного совета гражданах: _____ (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон)

Повестка заседания: _____

Ход заседания: _____ (описывается ход проведения заседания с указанием вопросов рассмотрения; выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания и принятые решения:

№ п/п	Наименование пункта решения	Итоги заседания и принятые решения
1.	Количество граждан, присутствующих на заседании (чел.) (подписные листы прилагаются)	
2.	Наименования инициативных предложений, которые обсуждались на заседании граждан	
3.	Предполагаемый вид участия граждан в реализации инициативных предложений:	
1.		
2.		
4.	Предполагаемый вид участия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в реализации инициативных предложений:	
1.		
2.		
5.	Председатель общественного совета (ФИО, тел, эл.адрес)	
6.	Состав общественного совета (чел.)	
7.	Приглашенные лица (специалисты)	

Подписи всех членов общественного совета, присутствующих на заседании

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

12.03.2019 № 79

Об отчете главы Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год.

В соответствии со статьей 35 и частью 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 8 статьи 22 Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, решением совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 24.12.2012 года № 158 «Об утверждении Положения о порядке представления ежегодного отчета главы Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области о результатах своей деятельности», совет депутатов Федоровского городского поселения,

РЕШИЛ:

1. Ежегодный отчет главы Федоровского городского поселения о результатах своей деятельности за 2018 год принять к сведению (приложение).
2. Признать удовлетворительной деятельность главы Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и деятельность совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
3. Опубликовать решение в газете «Федоровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области О.Р. Ким

Отчет главы Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области об итогах социально-экономического развития за 2018 год и перспективах на 2019 год.

В соответствии с действующим федеральным законодательством — глава муниципального образования ежегодно отчитывается перед населением о проделанной работе в поселении за прошедший 2018 год и определяет основные направления работы на очередной финансовый год, исходя из утвержденного советом депутатов бюджета.

Такие отчеты в нашем поселении проводятся ежегодно и сегодня, вашему вниманию представляется отчет совета депутатов за 2018 года и о планах на 2019 год.

Совет депутатов Федоровского городского поселения - законодательный орган, основной его задачей является - издание и контроль за соблюдением решений важных социально-экономических вопросов, направленных на повышение качества жизни жителей Федоровского поселения Законотворчество.

В 2018 году в совете депутатов работает 1 созыв Федоровского городского поселения (10 депутатов)

В 2018г, первом созыве Совета депутатов Федоровского городского поселения - было проведено 10 заседаний совета депутатов.

Принято - 41 решений совета депутатов, в том числе:

- принятие бюджета
- решениями совета 6 раз вносились изменения в бюджет
- внесены изменения в Устав поселения, Главным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области зарегистрированы изменения в Устав Федоровского городского поселения от 18.06.2018г. (дополнены статьи в части : правил благоустройства, публичные слушания, стратегии социально –экономического развития).

- Выпущено- 4 постановления главы городского поселения о назначении публичных слушаний по вопросам местного значения.

В 2018 принято граждан на личном приеме 49 человек. Основными вопросами, волнующими граждан, были: земельные вопросы, работа общественного транспорта, электроснабжение, ремонт водопровода, благоустройство, дороги, ремонт подъездов.

Кратко о бюджете 2018 года , как были распределены финансы, какие решения приняли депутаты и , что администрацию смогла сделать

- В 2018 год бюджет Федоровского городского поселения утвержден по следующим показателям:

- По доходам - в размере 261 374,9 тыс. руб.,

за счет собственных средств - в сумме 110 409,2

По расходам - в размере 268 097,4 тыс. руб.

Дефицит бюджета составляет 6 722,5 тыс. руб.

По итогам 2018 года план по доходам исполнен на 96,8 % в сумме 253 080,1 тыс. рублей;

По расходам - на 96% в сумме 257 264,1 тыс. рублей.

Отчет за 2018 год

Всё что было запланировано на 2018 год реализовано на 100%

- Благоустройство всего поселения в целом
- Произведён ввод в эксплуатацию новых, современных очистных сооружений рассчитанных перерабатывать 10 тыс. куб стоков в сутки, путём механической и биологической очистки.

-Завершено строительство основных магистралей коллекторных систем.

-Начато строительство нового газопровода ГРС Шоссейная

-Проведены Дорожные работы в д Ладога, Аннолово, построены новые пешеходные дорожки

-Заменены все внутридомовые трубы в мкд с железа на пластик

-Появились новые модули для сбора твердых бытовых отходов, необходимость приведения мест для мусора в достойный вид назрела давно, задача - максимально закрыть мусор, избежать запахов и не давать ветру и животным разносить мусор по округе.

Тем самым почти все проблемы с коммуникациями решены

Всё это способствует для социально-экономического роста поселения и привлечения инвесторов в любой сфере строительства и деятельности соответствующему генеральному плану поселения.

Социальная сфера

-на 100% реализована программа по 105-ОЗ, выделены земельные участки по 12 соток всем многодетным семьям. В настоящий момент, начата подготовка документов для получения субсидий из бюджета Ленинградской области на подвод коммуникаций к участкам: газ, электричество, дороги.

-Долгожданное начало строительства пристройки спортивного зала к Фёдоровской СОШ (окончание планируется в этом году)

-Прделана большая работа по изменению ген плана поселения, где решены такие важные вопросы как наши огороды и гаражи.

-Силами инвесторов произведён капитальный ремонт трёх групп и коридора детского садика. Открыли три новых группы, но проблема с определением детей в Фёдоровский сад полностью не решилась! Требуется строительство нового сада!

-Отличная работа была проведена по программе «комфортная городская среда» с участием жителей и администрацией, по итогам которой построили и открыли современный и уютный сквер Солнечный (один из лучших проектов по Ленинградской области).

-Проведены реставрационные работы всех детских площадок и уличных спортивных тренажёров.

-В д. Аннолово построена новая современная детская площадка и ещё на одной установлены отреставрированные, уличные тренажёры оборудованные камерами видеонаблюдения.

-Так же в д. Аннолово установлены камеры видеонаблюдения на всех выездах и остановках общественного транспорта, что повышает уровень безопасности и понижает скоростной режим транспорта на региональной дороге!

-Вдоль региональной дороги в Фёдоровском установлены предупреждающие сигнальные столбы и искусственные дорожные неровности в местах пешеходных переходов.

Пожарная дружина

1 июня 2018 года в Федоровском произошло знаменательно событие. В этот день прошло торжественное мероприятие в честь открытия добровольной пожарной команды

И уже 6 августа в доме № 6 по Центральной произошёл пожар. Он стал первым испытанием для Федоровской добровольной пожарной команды. Пожар был ликвидирован членами ДПК в течение 20 минут.

Выборы

18 марта 2018 года прошли выборы Президента Российской Федерации .

Федоровцы приняли активное участие в голосовании , более 70 процентов избирателей пришли на участки для голосования, это очень хороший результат .

Праздники ,награждения

29 сентября в Федоровском отмечали 291-ю годовщину основания Федоровского Посада,

Чествовали почетных граждан Федоровского и вручали им знаки отличия которые совет депутатов разработал в 2018 году . Были награждены все почётные жители или их родственники, кому с 2010 года было присуждено это звание: заслуженный учитель РФ Татьяна Владимировна Храмова, бригадир полеводческой бригады Мария Владимировна Фирсова, Герой Социалистического труда Пасковья Павловна Трибунская, врач-терапевт с 38-летним стажем Нинель Михайловна Литновская. Названы и, увы, ушедшие из жизни Герой Социалистического труда Анна Борисовна Смирнова и Отличник народного просвещения Татьяна Степановна Боева, почетный знак, диплом и удостоверение Почетного гражданина были вручены Ким Родиону Ильичу .

Борьба с нарушителями («Белый трест»)

уже 2 года в Федоровское городское поселение свозят опаснейшие медицинские отходы класса АБ. Подобный класс означает наличие эпидемиологических опасных, инфицированных, органических отходов , использованных шприцев и бинтов. Материал в специальных желтых пакетах привозят на территорию, огороженную высоким забором, где под открытым небом стоят две печи. Компания ООО «Белый трест» грубо нарушает градостроительные нормативы и правила землепользования. С 2016 года совет депутатов, жители поселения и администрация пишут письма во все надзорные ведомства, но кардинальной реакции пока не последовало. Законодательство не позволяет нам вмешиваться в деятельность частных предприятий, у нас нет полномочий, чтобы закрыть этот завод по сжиганию медицинских отходов . На сегодняшний момент судом принято решение о приостановки деятельности белого треста на 30 суток, но сжигание периодически производится.

Планы на 2019г.

Советом депутатов Федоровского городского поселения бюджет на 2019г. утвержден

По доходам в размере 116 508.1 тыс. руб , из них

По расходам в размере 115 794,812 тыс. руб

Профицит бюджета составляет 713,288 тыс. руб

Что нам предстоит сделать в 2019 году.

Приоритетная задача-это благоустройство поселения в целом и комфортное пребывание наших жителей!

Водоснабжение.

Вступили в программу областного комитета по ЖКХ, на получение субсидий для проектно-изыскательных работ по строительству водонасосной станции и двух резервуаров общим объёмом в 8 тыс кубов. Основная цель - повышение надежности водоснабжения и качества воды.

Продолжим реализацию программы «Комфортная городская среда». На выбор разработали два проекта, один это продолжение сквера солнечны, другой благоустройство территории вокруг пруда. И путём всеобщего голосования жителей выбран проект по благоустройству пруда.

Заложены деньги на строительство новой автостоянки у дома № 11 по Шоссейной улице, что так же послужит комфортному пребыванию автолюбителей и удобной работе по уборки дорог.

Заложены средства для проектирования новой улицы, которая, скорее всего, получит название Детская. Ее цель - отвод автотранспорта от придомовых территорий и детского сада.

Запланированы работы по асфальтированию Набережной улицы в Ладогге, ул. Ижорской ГЭС, ул. Павузи в Аннолово, если получим субсидии от дорожного комитета Ленобласти. Предстоит частичный ремонт Садовой улицы и ремонт съезда от улицы Центральной в Глинках.

Оборудуем пешеходную дорожку вдоль 11 дома на Шоссейной улице.

Гаражи

По гаражам, которые стоят везде где только можно, вопрос будет стоять остро о переносе их на территорию, сформированную специально для наших жителей, тем самым появятся новые идеи для благоустройства Фёдоровского.

Детский сад

Застройщиком жк счастье планируется начало строительства детского сада этим летом

Обещают завершить строительство спортивного зала

Разработка проекта и частичное начало реконструкции мемориала войнам ВОВ к 75 летию победы

Подготовить земельный участок для вступления в программу по проектированию и строительству новой поликлиники.

Подготавливается документация для получения субсидий на ремонт спортивного зала и прилегающих помещений, в доме культуры

Программа стр школы в планах .

Запланировано формирование земельных участков ижс в д. Глинка для многодетных семей и лиц претендующих на получение зем участка пр 105 обл. закону.

Приобретение квартиры для маневренного фонда
В планах оборудовать видеонаблюдением д. Глинка.

Сайт

Информационным источником для изучения деятельности нашего поселения является официальный сайт fedorovskoe_mo@mail.ru, на странице размещены все нормативно-правовые акты (публикуются в СМИ: «Федоровский вестник»), фотоматериалы, объявления, наши успехи и достижения, а также проблемы, над которыми мы работаем.

Депутаты продолжают вести прием граждан по установленному графику. Призываю население чаще обращаться к депутатам со своими вопросами и предложениями.

Заключительное слово

Сегодня Федоровское поселение имеет один из лучших инвестиционных климатов для экономического развития, это новые рабочие места на современных предприятиях, тем самым уменьшается отток молодёжи в город, и конечно это увеличение бюджета, что позволяет нам улучшать комфортное пребывание наших жителей в поселении. Но остро стоит вопрос по социальной напряжённости, где от нас мало что зависит, но тем не менее совет депутатов и администрация пытается продавливать эту проблему в рамках полномочий. Хочу выразить особую благодарность депутатскому корпусу за единодушные решения общих вопросов и работникам Администрации Федоровского городского поселения, которые в полном объеме и качественно выполняют свои обязанности. Искали ответы на все вопросы, которые задавали граждане нашего поселения и делали все для того, чтобы поселение было жизнеспособным и развивающимся.

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

12.03.2019 №80

Об отчете главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год

В соответствии с пунктом 2 части 6.1 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 13 статьи 23 Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, решением совета депутатов Федоровского сельского поселения от 24.12.2012 г. № 159 «Об утверждении Положения о порядке представления ежегодного отчета главы администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области о результатах своей деятельности», совет депутатов Федоровского городского поселения,

РЕШИЛ:

1. Ежегодный отчет главы администрации Федоровского городского поселения о результатах своей деятельности за 2018 год принять к сведению (приложение).

2. Признать удовлетворительной деятельность главы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и деятельность администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Опубликовать решение с текстом отчета в «Федоровский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области www.fedorovskoe-mo.ru

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области О.Р. Ким

Отчет о социально-экономическом развитии Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год.

1. Анализ сложившейся ситуации в экономике поселения.

Согласно закона Ленинградской области от 5 июня 2017 г. N 30-оз «Об административно-территориальных преобразованиях в Тосненском муниципальном районе Ленинградской области в связи с изменением категории населенного пункта Фёдоровское» (Принят Законодательным собранием Ленинградской области 31 мая 2017 года) изменена категория населенного пункта с деревни Федоровское на городской поселок Федоровское, а статус поселения с сельского на городское. Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области утверждён решением совета депутатов от 18.09.2017 № 5.

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

Основная часть многоквартирного фонда, как и в 2016 г. возводится следующими компаниями:

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

- ООО «ЛенСтройГрад» строит комплекс «Счастье» (3 этажные дома);
- ООО «Альтера» - таунхаусы;
- Завершается разработка проекта планировки территории ООО «Хуан Фун» на строительство комплексного микрорайона с расчетным количеством жителей 8800 жителей;

- Котеджные поселки «Авиатор», «Федоров Посад», «Павловский парк», «Любимово», «Славянка».

Основная часть нового многоквартирного жилого фонда относится к жилью эконом класса (социальное жилье). За 2018 года введены в эксплуатацию пятисекционные таунхаусы, общей площадью 17 927,1 кв.м. (жилых помещений в многоквартирных домах).

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

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

- ООО «Агрисовгаз», осуществляющее оцинкование металлических конструкций.
- ООО «Вулкан» - завод по производству дымоходов;
- ООО «Сигнал» - котельное оборудование;
- ООО «СЕРИОПЛАСТ РУС» - производство пластмассовых изделий для упаковывания;

- ООО «ТехноНИКОЛЬ-Северо-запад» - производство пластмассовых изделий, используемых в строительстве;
 - ООО «ЙОТУН ПЭЙНТС» - производство красителей и пигментов. В настоящее время в указанной промзоне ООО «Гломако» ведет строительство производственного комплекса по выпуску оборудования для клиник и больниц (в рамках импортозамещения).

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

На территории поселения создаются новые рабочие места (за 2018 год +34 «Йотун Пэйнтс», +21 «Сигнал»). В 2018 году на предприятиях, расположенных на территории Федоровского городского поселения было представлено 1450 вакансий (в 2017 году - 217 вакансий). За 2018 год в центре занятости поставлено на учет 33 человек. 24 человека к декабрю 2018 года трудоустроены, 4 чел. направлены на профобучение. К концу 2018 года 4 человека официально признаны безработными. Уровень безработицы остался на уровне прошлого года и составляет 0,15%.

Средняя заработная плата на предприятиях поселения продолжает рост и составляет 62178 руб. (увеличение на 8,4%), в обрабатывающих отраслях – 64327 руб., в торговле – 102103 руб.

Объем отгруженных товаров с каждым годом растет, в 2017 году увеличился на 16,7 % по отношению к 2016 году и составил 2 865 968 тыс. руб., а в 2018 году наблюдается увеличение еще на 76,9 % и составляет 5 454 716 тыс. руб. 88% отгруженных товаров – продукция обрабатывающих производств.

Общий оборот организаций, не относящихся к субъектам малого предпринимательства, среднесписочная численность работников которых превышает 15 человек в 2017 году составил 5 190 683 тыс. руб. (темпы роста 12,1%). 65% от общего оборота – промышленное производство (3 395 045 тыс. руб.) и оптовая торговля и ремонт автотранспортных средств – 1 329 645 тыс. руб.

Объем инвестиций в 2017 году увеличился более чем в два раза и составил, 2,234 млрд. руб. Особенно сильно вырос объем инвестиций в производственные предприятия и составил 764 402 тыс. руб. (увеличился на 590,8% к 2016 году).

Общий грузооборот за 2018 год составил 191 771 190 тыс. руб. (139 847 963 тыс. руб. в 2017 году) Это 28 % (в 2017 году – 25%) от общего грузооборота всего МО Тосненский район и 6% грузооборота всей Ленинградской области.

Сальдированный финансовый результат деятельности крупных предприятий составил 294 568 тыс. руб. Количество прибыльных организаций -4. Прибыль 754 399 тыс. руб. Количество убыточных организаций – 3. Убыток 459 831 тыс. руб.

За 2018 год бюджет Федоровского городского поселения утвержден по следующим показателям:

- По доходам в размере 261 374,879 тыс. руб.

- По расходам в размере 268 097,428 тыс. руб.

- Дефицит бюджета составляет – 6 722,549 тыс. руб.

По итогам 2018 года план по доходам исполнен на 96,8% в сумме 253 080,118 тыс. рублей; по расходам - на 96% в сумме 257 264,125 тыс. рублей.

2. Демографическая ситуация

Численность постоянного населения по состоянию на 01.01.2019 г. составляет – 4 676 человек (5027 чел с временно зарегистрированными). Прирост населения по сравнению с 2017 годом составил 2,5%. Всего за 2018 год родилось – 38 чел., (это на 15 % меньше, чем в 2017 году), умерло – 53 чел. Миграционный прирост населения - 141 чел. Коэффициент миграционного прироста упал на 7% и равен 30,15 чел. на 1000 человек населения, но продолжает оставаться на достаточно высоком уровне. Данный миграционный прирост связан с интенсивным развитием промышленных предприятий, расположенных на территории Федоровского сельского поселения, а также со строительством и вводом в эксплуатацию жилых комплексов. Однако численность фактически проживающего населения намного выше. Многие жители новых домов не имеют постоянной регистрации, т.к. не хотят менять прописку с городской на областную. Многие работники предприятий снимают жилье в непосредственной близости от места работы.

3. Развитие жилищно – коммунального хозяйства

Жилищно-коммунальное хозяйство

Под управлением ООО «Федоровское ЖКХ» находятся 19 МКД, под управлением ООО «АКУ» - 12 домов.

Поселение обеспечивают коммунальными услугами следующие ресурсоснабжающие организации:

1. Отопление и горячее водоснабжение - ОАО «Тепловые сети» (Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Боярова, 1/ тел. 881361-20838/secretar_ts@mail.ru);

2. Холодное водоснабжение и канализация - Федоровское МУП ЖКХ, инженерных коммуникаций и благоустройства (Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Почтовая 12/ тел. 881361-65230/fedgkh@yandex.ru);

3. Канализационная очистная станция «Восток» - ООО «Восток» (Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Почтовая 89/ тел. 8-812-244-1222/info@110vostok.ru);

4. Электроснабжение – филиал ПАО «Ленэнерго» «Пригородные электрические сети» (г. Санкт-Петербург, г.Пушкин, ул.Сетевая, д. 22, корпус.2, тел. (812) 595-86-09/ Pres@lenenergo.ru);

5. Газоснабжение - Тосненский филиал АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» (Ленинградская область, г. Тосно, Московское шоссе, д. 4, тел. 8 (81361) 4-23-51/ ts.office@gazprom-lenobl.ru).

Строительство и ремонт объектов ЖКХ

В отчетном году окончено строительство и выполнен запуск в эксплуатацию канализационной сети в рамках концессионного соглашения, включающей в себя очистные сооружения и канализационные коллектора от потребителей г.п. Федоровское и дер. Аннолово. На данный момент ведется постепенный (частичный) перевод стоков из существующей канализационной сети во вновь построенный канализационный коллектор.

Окончена реконструкция КНС (дер. Глинка, ул. Центральная 12А): замена оборудования, установлен ДГУ, выполнен внутренний (косметический) ремонт здания. Ведутся работы по переводу КНС на II категорию надежности по электроснабжению.

МКД по ул. Шоссейная (двухэтажки) переключены на отдельный контур ГВС, также переключена амбулатория, д.5а по ул.Шоссейная и баня. К вышеуказанным адресам проложены сети ГВС от существующей магистрали. Система теплоснабжения поселения полностью переведена на закрытую.

Начато проектирование ВНС с двумя РВЧ по 4000 куб.м.

Введена в эксплуатацию электроподстанция ПС 110/20 кВ «Восток» (Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Героев, дом 57, литера А) с установленной мощностью 126 МВт (трансформаторной мощностью 2х63 МВА).

Анализ проведения отопительного сезона.

Модульная Котельная г.п. Федоровское работает в номинальном режиме, температурный график соблюдается. Блок-модульная котельная официально введена в эксплуатацию – получено разрешение на ввод от РТН.

Отключения в системе теплоснабжения происходили по причине отключения электроэнергии (аварийные).

Ресурсоснабжающей организацией планируются работы по установке ИТП в многоквартирных домах.

Реализация программы газификации индивидуальных жилых домов

Природным газом газифицировано около 62 % поселения МО «Федоровское городское поселение». Система газификации в МО Федоровское городское поселение функционирует оптимально и выдерживает существующие нагрузки поселения.

Проблемные вопросы развития ЖКХ

Основными проблемами в системе водоснабжения МО «Федоровское городское поселение» являются:

1. повышенная аварийность сетей водоснабжения и высокие потери хвс в сетях – по причине высокой степени износа сетей водоснабжения, несанкционированного подключения к сетям ХВС, высокого водоразбора (особенно в весенне-летний период) в т.ч. в часы пиковой нагрузки.

2. Качество ГВС – из-за перехода на закрытую схему ухудшилось качество горячей воды. Силами УК ведутся работы по замене подвальных инженерных коммуникаций – замена стальных разводящих труб (лежаков) на некоррозионные материалы.

4. Благоустройство территории

Мероприятия в рамках благоустройства:

- оказаны услуги по проектированию контейнерных площадок – 196,0 тыс. рублей;
 - оказаны услуги по проектированию объектов развития территории поселения для формирования комфортной городской среды – 135,0 тыс. рублей; оказаны услуги по строительному контролю на сумму 14,1 тыс. рублей;

- выполнены работы по благоустройству дворовой территории у д. 11 по ул. Почтовой в рамках муниципальной программы Формирование комфортной городской среды на территории поселения на сумму 8 754,8 тыс. рублей;

- выполнены работы по строительству линии уличного освещения в дер. Глинка – 1 571,2 тыс. рублей;
 - выполнены работы по вывозу несанкционированных свалок с территории поселения -1000,0 тыс. рублей;
 - установлена детская площадка в дер. Аннолово (в рамках реализации мероприятий по Областному закону № 95-оз) – 1200,0 тыс. рублей;
 - выполнены работы по содержанию в чистоте территории поселения и благоустройства на сумму 7 840,3 тыс. рублей.
 - выполнены работы по асфальтированию территории у здания пожарного депо на сумму 1 707,4 тыс. рублей;
 - выполнены работы по асфальтированию тротуарной дорожки в п. Федоровское, ул. Шоссейная на сумму 660,5 тыс. рублей;
 - выполнены работы по устройству тротуарных дорожек в п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 5, 9, 13, 12-14, 22; дер. Глинка, ул. Центральная на сумму 2 659,1 тыс. рублей;

- выполнены работы по устройству площадок для сбора мусора в п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 7, 8, 11, 20; ул. Центральная, д. 1, 8, 4; ул. Почтовая, д.7 на сумму 3 800,0 тыс. рублей;

- выполнены работы по ремонту детских площадок в п. Федоровское, (в рамках реализации мероприятий по Областному закону № 3-оз) на сумму 1645,0 тыс. рублей.

- выполнены работы по ремонту пешеходных дорожек в п. Федоровское, ул. Почтовая, д.7; ул. Шоссейная (у амбулатории) на сумму 227,4 тыс. рублей;

- выполнены работы по очистке дренажных канав на сумму 145,0 тыс. рублей;
 - выполнены работы по обслуживанию наружных сетей уличного освещения на сумму 150,0 тыс. рублей;
 - оказаны услуги по предоставлению мобильных туалетов на сумму 79,5 тыс. рублей;
 - выполнены работы по демонтажу нежилого помещения и фундамента на сумму 207,2 тыс. рублей;
 - выполнены работы по обработке территории поселения от клещей на сумму 39,6 тыс. рублей;
 - выполнены работы по украшению поселения к праздникам (светодиодные консоли, флаги) на сумму 469,4 тыс. рублей;

Приобретены:

- торфогрунт – 197,0 тыс. рублей;
 - светодиодные консоли на сумму 90,5 тыс. рублей.

В сфере ГО и ЧС и пожарной безопасности

-оказаны услуги по техническому обслуживанию системы видеонаблюдения поселения в сумме 305,5 тыс. рублей;
 - оказаны услуги по экстренному вызову вооруженного наряда в случае чрезвычайных ситуаций на сумму 120,0 тыс. рублей;
 - обслуживание охранной системы оповещения граждан в случае чрезвычайных ситуаций – 230,0 тыс. рублей;
 - ТО пожарной машины – 149,0 тыс. рублей;
 - приобретено серверное оборудование для системы видеонаблюдения – 405,0 тыс. рублей;
 - приобретены 9 видеокамер для расширения системы видеонаблюдения поселения (д. Аннолово) – 1 200,0 тыс. рублей;
 - выполнены работы по благоустройству пожарных водоемов – 199,0 тыс. рублей;
 - выполнены работы по ремонту пожарных гидрантов – 249,9 тыс. рублей;
 - приобретена спецодежда для пожарной добровольной дружины – 150,0 тыс. рублей;
 - приобретена спецодежда для добровольной народной дружины – 130,0 тыс. рублей;
 - приобретена литература (ГО и ЧС) – 2,0 тыс. рублей;
 - приобретен комплект наглядного пособия (терроризм и экстремизм) -5,0 тыс. рублей.

В сфере дорожного движения

- оказаны услуги по подготовке и проверке проектно-сметной документации на выполнение работ по ремонту муниципальных дорог дер. Глинка на сумму 67,0 тыс. рублей;

- оказаны услуги по строительному контролю за ремонтом муниципальных дорог – 174,9 тыс. рублей;
 - выполнены работы по ремонту муниципальных дорог по адресу: дер. Глинка, ул. Садовая на сумму 958,2 тыс. рублей;
 - выполнены работы по ремонту муниципальных дорог по адресу: дер. Аннолово, ул. Павузи на сумму 198,0 тыс. рублей;
 - выполнены работы по ремонту муниципальных дорог по адресу: дер. Аннолово, ул. Молодежная, ул. Парникова, ул. Школьная на сумму 1 795,5 тыс. рублей;

- выполнены работы по ремонту муниципальных дорог по адресу: дер. Глинка, ул. Парковая на сумму 1 589,9 тыс. рублей (ОБ и МБ);
 - выполнены работы по ремонту муниципальных дорог по адресу: дер. Ладога, ул. Дачная на сумму 2 073,6 тыс. рублей (ОБ и МБ);
 - выполнены работы по ремонту муниципальных дорог по адресу: ул. Новая от д.2 до поворота на ул. Молодежная в д. Аннолово на сумму 881,5 тыс. рублей;

- выполнены работы по ямочному ремонту муниципальных дорог в г.п. Федоровское на сумму 195,0 тыс. рублей;
 - выполнены работы по замене перепускной трубы с ремонтом водоотводной системы автомобильной дороги в дер. Ладога на сумму 150,0 тыс. рублей;

- выполнены работы по установке дорожных знаков в г.п. Федоровское на сумму 514,2 тыс. рублей.

В сфере вопросов национальной экономики

- оказаны услуги по транспортировке в морг на сумму 84,4 тыс. рублей;
 - выполнены межевые работы на сумму 114,0 тыс. рублей;
 - выполнены графические работы по документам территориального планирования на сумму 90,0 тыс. рублей;
 - выполнены работы по изготовлению карты-схемы территории поселения на сумму 69,0 тыс. рублей.

В сфере жилищного хозяйства

- приобретена в муниципальную собственность двухкомнатная квартира – 2 146,6 тыс. рублей;
 - произведен ремонт жилого фонда на сумму 357,8 тыс. рублей;
- В сфере коммунального хозяйства
- выполнены работы по строительству очистного сооружения и коллектора для канализационного очистного сооружения в рамках концессионного соглашения на сумму 152 839,2 тыс. рублей;
 - осуществлен технический контроль за проведением работ по строительству канализационного очистного сооружения и коллекторов в рамках концессионного соглашения – 314,6 тыс. рублей;

- ТО дизель - генератора – 237,6 тыс. рублей;
- предоставлена субсидия на возмещение затрат по оказанию услуг банного комплекса – 282,3 тыс. рублей;

5. Развитие культуры и спорта, организации досуга молодежи:

В МКУК «Федоровский ДК» работает 6 клубных формирований и 26 коллективов художественной самодеятельности, в том числе вокальных -6; хореографических -2; оркестр народных инструментов -2; театральные -1; фольклорных -1; художественного творчества -5 ед.

Работают 4 спортивные секции: по футболу разных возрастных групп; по волейболу, по тхэквандо, всего количество участников - 497 человек, из них 426 детей. Спортивные команды участвуют в соревнованиях районного, областного и всероссийского значения.

Продолжают свою работу клубные объединения: клуб инвалидов и клуб ветеранов, клуб любителей авторской песни, детский литературно-музыкальный клуб: всего участников – 210 человек.

На территории поселения проводятся концерты, тематические вечера. Ежедневно работают кружки и студии народного творчества, которые посещают как дети, так и взрослые.

На содержание учреждения культуры в 2018 году произведены расходы в сумме 22 041,2 тыс. рублей, что составляет 93,7% от плановых ассигнований (23 524,2 тыс. рублей).

За отчетный период 2018 г. выполнены следующие работы:

- Косметический ремонт входа, включающей в себя замену двери ПВХ по Почтовой, д.7 - 55,0 тыс. рублей;
- Перетяжка мягкой мебели -10,0 тыс. рублей;
- Устройство козырьков над запасными выходами ДК – 105,0 тыс. рублей;
- Демонтаж новогодней елки на площади ДК – 25,0 тыс. рублей;
- Услуги по заливке плоскостных сооружений- 80,0 тыс. рублей;
- Экспертиза технического состояния компьютеров, предметов личного потребления и бытовых товаров – 2,9 тыс. рублей;
- Услуги по организации и проведению мероприятия -457,0 тыс. рублей;
- Установка стальных лестниц и пандуса для инвалидов - 245,0 тыс. рублей;
- Ремонт звукового оборудования -9,5 тыс. рублей;
- Ремонт МФУ А3 – 6,6 тыс. рублей;
- Проверка внутреннего противопожарного водопровода – 6,0 тыс. рублей;
- Работы по испытанию электросетей и электроустановок – 15,0 тыс. рублей;
- Расчет пожарных рисков – 98,0 тыс. рублей;
- Оформление паспорта отхода и материалов отнесения отходов к конкретному классу опасности -3,5 тыс. рублей;
- Услуги по организации выступления вокального ансамбля «Ретро Хит» в рамках мероприятия посвященному Новому году -70,0 тыс. рублей;
- Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест – 34,0 тыс. рублей.

На курсах повышения квалификации прошли обучение 4 человека, расходы произведены в сумме 48,9 тыс. рублей.

На содержание печатного средства массовой информации произведены расходы в сумме 696,2 тыс. рублей.

На организацию спортивных секций и содержание спортивных объектов произведены расходы в сумме 2 514,0 тыс. рублей.

Приобретены основные средства на сумму 300,9 тыс. рублей:

- Сценические костюмы для театральной студии «Восторг» – 48,9 тыс. рублей;
- Концертный костюм «Федора» (душегрейки) - 115,0 тыс. рублей;
- Концертный костюм хореографическому коллективу «Дети солнца» - 137,0 тыс. рублей;
- Баннер «Бессмертный полк» - 5 тыс. рублей;
- Светодиодные гирлянды – 30,0 тыс. рублей;
- Светодиодные светильники – 20,6 тыс. рублей;
- Микрофоны подвесные – 60,0 тыс. рублей;
- Тумба и подиум -6,6 тыс. рублей;
- Жалюзи – 44,8 тыс. рублей;
- Ель искусственная 2,4м.- 7,0 тыс. рублей;
- Персональный компьютер – 60,6 тыс. рублей;
- Концертные платья- 38,2 тыс. рублей;
- Стенды -53,8 тыс. рублей;
- Ворота хоккейные -24,0 тыс. рублей;
- Сетка хоккейная – 4,0 тыс. рублей;
- Радиостанция -12,5 тыс. рублей;
- Проектор светодиодный – 23,2 тыс. рублей;
- Системный блок – 54,5 тыс. рублей;
- Коммутатор – 3,8 тыс. рублей;
- Столы складные -43,5 тыс. рублей;
- Ноутбук – 39,4 тыс. рублей;

6. Строительство и ремонт социальных объектов.

В 2018 году закончено строительство КОС и канализационных коллекторов, в декабре 2018 года они введены в эксплуатацию. На данный момент ведется постепенный (частичный) перевод стоков из существующей канализационной сети во вновь построенный канализационный коллектор. Окончена реконструкция КНС (дер. Глинка, ул. Центральная 12А): замена оборудования, установлен ДГУ, выполнен внутренний (косметический) ремонт здания. Ведутся работы по переводу КНС на II категорию надежности по электроснабжению.

7. Пассажирские перевозки (открытие новых маршрутов, проблемные вопросы в обеспечении населения транспортными услугами).

Транспортное сообщение в Федоровском городском поселении в целом налажено хорошо, но от населения поступили обращения об открытии нового маршрута до центра г. Пушкин.

Жители г.п. Федоровское просят на остановках общественного транспорта установить аншлаги с расписанием движения автобусов.

От населения поступили жалобы на нарушение режима маршрутов автобусов №618 и №550. Вопрос решен.

Поступали жалобы от населения на несоблюдения правил провоза пассажиров льготных категорий маршрутного такси №521, в данный момент нарушения устранены.

8. Развитие потребительского комплекса и предпринимательства

В 2018 году на территории поселения наблюдается значительное увеличение сетевых магазинов, это связано со строительством и вводом в действие новых торговых центров. Наблюдается значительное увеличение индивидуальных предпринимателей, занимающихся торговлей непродовольственными товарами.

В 2018 году на территории Федоровского городского поселения расположен 41 объект розничной торговли, в т.ч. :

- 3 сетевых магазина «Пятерочка», «Магнит» и «Магнит Косметик»;
- 17 продовольственных магазинов;
- 16 непродовольственных;
- 2 смешанный;

Общая площадь, занимаемая всеми объектами розничной торговли составляет 5 336,76 кв.м. Это на 1233,8 кв.м. больше, чем в 2017 году.

Торговая площадь увеличилась на 842,6 кв.м. Численность занятых в розничной торговле составляет 153 человек.

Количество хозяйствующих субъектов составляет 34 единицы, из них 20 – индивидуальные предприниматели и 14 – юридические лица. Наблюдается значительный рост ИП

В дер. Ладога функционирует автолавка из Тосненского РАЙПО.

В сети розничной торговли произошли следующие изменения:

- В ТК «Коробок» Арендатором является ЗАО «Тандер», владелец торговой марки «Магнит». Общая площадь арендуемых помещений 1 этажа, где расположен продуктовый супермаркет «Магнит» составляет 408 кв.м., торговая площадь – 301,2 кв.м. Средняя численность работающих – 11 чел. На втором этаже расположен «Магнит Косметик». Численность работающих – 5 чел.

- В дер. Аннолово, ул. Центральная, д. 22а построен 1-2 этажный административно – торговый комплекс. Планируется размещение станции технического обслуживания и кафе. В настоящее время арендатором является ООО «Агроторг» - сеть магазинов «Пятерочка».

- В гп. Федоровское, ул. Центральная, д. 15 построен новый 2 –х этажный торговый центр. Первый этаж также отдан в аренду сети магазинов «Пятерочка», а второй этаж отдан в аренду индивидуальным предпринимателям. Ведется торговля одеждой, детскими игрушками, непродовольственными товарами, открыт салон красоты и новое кафе «Прованс».

В сфере общественного питания на территории Федоровского городского поселения изменений не произошло:

- 5 предприятий общественного питания с общим количеством посадочных мест – 250. Площадь зала обслуживания – 456 кв.м.
- Закрылось кафе 25-я верста, расположенное по адресу гп. Федоровское, ул. Шоссейная 2г.
- Открылось кафе «Прованс», расположенное по адресу: гп. Федоровское, ул. Центральная д. 15

В сфере бытового обслуживания населения Федоровского городского поселения также значительных изменений не произошло:

- 2 бани;
- 2 парикмахерская (открылся салон красоты);
- 4 автомастерских (открылся новый автосервис);
- 1 шиномонтаж.

9. Мероприятия социальной защиты населения.

Администрация Федоровского городского поселения оказывает помощь в предоставлении документов в соцзащиту, МФЦ, ПФ, на получение единовременных и ежемесячных пособий, в сдаче документов на субсидии.

А также помогает в оформлении документов на получение компенсации на уголь, дрова и газ.

В День снятия полной блокады с г. Ленинграда был организован торжественный митинг, с возложением цветов к воинскому захоронению, чаепитие для ветеранов и концерт. А также блокадникам были вручены подарки.

Для узников фашистских лагерей был организован митинг, концерт с чаепитием, а также вручена спонсорская помощь.

В День Победы участникам ВОВ, труженикам тыла, вдовам была оказана спонсорская помощь.

На День деревни, особо отличившиеся жители Федоровского городского поселения, были награждены благодарственными письмами с вручением им ценных подарков.

В День пожилого человека чествовали юбиляров золотых свадеб (три семьи) и жителей, кому в 2017 году исполнилось 70, 75, 80, 85, 90 и старше лет.

Совместно с участковым оперуполномоченным проведена проверка жилищных условий несовершеннолетней Борисовой Виктории Владимировны и Иванова Александра Александровича.

Администрация принимает участие в заседаниях комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при Федоровской СОШ.

В детский лагерь «Маяк» были отправлены 11 детей из малоимущих, многодетных и неблагополучных семей за счет средств администрации. Были израсходованы денежные средства в сумме-339,5 т.р.

Администрация продолжает выдавать акты ЖБУ и о совместном проживании.

Ветеранам войны и труда, а также инвалидам оказана помощь в выделении автотранспорта на культурно – массовые и спортивные мероприятия.

В канун Нового года, детям из малоимущих и многодетных семей были вручены сладкие подарки, в количестве 40 штук.

Предоставлено помещение для МФЦ.

10. Мероприятия по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности территории.

Приобретена в муниципальную собственность двухкомнатная квартира – 2146,6 тыс. рублей; произведен ремонт жилого фонда на сумму 357,8 тыс. руб.

Разработаны и реализуются следующие муниципальные программы:

1. Программа «Развитие части территории Федоровского ГП на 2018 год, подготовленная на основании предложений общественных советов, действующих на территории административного центра Федоровского СП Тосненского района ЛО».

2. Программа «Развитие части территории Федоровского городского поселения на 2018 год, подготовленной на основании предложений Общественных советов и старост».

3. Программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории Федоровского сельского поселения в 2018-2020 г.г.» Работы по двукратной химической обработке выполнены в полном объеме на 53,5 га.

4. В рамках реализации программы «Развитие улично - дорожной сети муниципального образования Федоровское СП Тосненского района ЛО на 2018-2020 г. г.» получена субсидия на ремонт дорожного покрытия в д. Ладога и д. Федоровское на сумму – 1865,7 тыс. руб.

5. В рамках программы «Отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2018 – 2020 г.г.» отправлены в лагерь «Маяк» 11 детей.

6. В рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в 2018-2022 гг.» выполнено благоустройство общественной территории, выбранной жителями в результате голосования. Организован сквер «Солнечный», общая стоимость работ составила 8798,8 тыс. руб.

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

12.03.2019 №81

Об отчете председателя контрольно-счетного органа Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 11.2 статьи 11 Устава Контрольно-счетного органа Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 19.10.2017 № 16, совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Ежегодный отчет председателя контрольно-счетного органа Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о результатах деятельности контрольно-счетного органа Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год принять к сведению (приложение).

2. Признать удовлетворительной деятельность председателя контрольно-счетного органа Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Опубликовать решение в газете «Федоровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области О.Р. Ким

Отчет о работе контрольно-счетного органа Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2018 год

Общая информация

Контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица.

Контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образован советом депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (решение совета депутатов от 07.02.2017 №96 «О контрольно-счетном органе Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области»).

Полное наименование - Контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, краткое наименование – КСО Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту также – КСО).

Председатель КСО назначен решением совета депутатов от 21.02.2017 № 99 «О назначении на должность председателя Контрольно-счетного органа Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области». Председатель КСО занимает должность на непостоянной основе.

Структура, состав и штатная численность КСО утверждены решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 09.03.2017 №108 «Об утверждении структуры и штатной численности Контрольно-счетного органа Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области». Утвержденная штатная численность КСО – 1 человек, являющийся работником, замещающим не муниципальную должность делопроизводителя КСО.

Инспекторы КСО также занимают должности на непостоянной основе.

Фактическая численность работников КСО по состоянию на 31 декабря 2018 года в соответствии со штатным расписанием составила 1 человек.

В 2018 году работа Контрольно-счетного органа осуществлялась в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Контрольно-счетного органа.

Деятельность КСО осуществлялась с 01 января 2018 года на основании Плана работы КСО, утвержденного председателем КСО.

В соответствии с Планом работы, в целях реализации полномочий контрольно-счетного органа всего проведено 10 экспертно-аналитических и контрольных мероприятий.

Настоящий отчет о деятельности Контрольно-счетного органа за 2018 год, итогах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготовлен на основании требований статьи 19 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 10.2 Устава Контрольно-счетного органа.

Особенности деятельности в 2018 году

Деятельность КСО в 2018 году была направлена на решение важнейших задач внешнего финансового контроля.

Контрольно-счетный орган поселения осуществлял свои полномочия по организации и осуществлению контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета.

В отчетном году по-прежнему отмечается приоритет экспертно-аналитических мероприятий, направленных на предупреждение возможных проблем в использовании муниципальных ресурсов.

Основная задача КСО – сосредоточить работу на предупреждении возможных нарушений и неэффективных затрат, что требует усиления именно экспертизы проектов нормативно-правовых актов о бюджете и о внесении в него изменений (особенно расходной части), а также анализа текущего исполнения бюджета.

Экспертно-аналитическая деятельность

В 2018 году проведены следующие экспертно-аналитические мероприятия:

- внешняя проверка годовой бюджетной отчетности: выполнен анализ оперативных данных об итогах исполнения бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2017 год, подготовлено заключение на проект решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 2017 год»;

- экспертиза проектов решений советов депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о внесении изменений в решение о бюджете Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов - 7;

- экспертиза проекта решения о бюджете Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов - 1;

- экспертиза проекта решения «О перечне муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся

должностями муниципальной службы, порядке формирования фонда оплаты труда в органах местного самоуправления Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»;

- экспертиза проекта решения «Об утверждении Положения о выплате компенсации за использование лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальным служащим Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием»;

- анализ оперативной информации об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области за 1 квартал, 1 полугодие, за 9 месяцев 2018 года;

По результатам экспертно-аналитических мероприятий подготовлены предложения по устранению выявленных недостатков по вопросам совершенствования бюджетного процесса, обоснованности изменений бюджетных обязательств, установления расходных обязательств муниципального образования, и др.

Контрольная деятельность

В соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа, в соответствии с Планом работы, проведены следующие контрольные мероприятия:

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, включая внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджета, за 2017 год;

Объем проверенных бюджетных средств всего составил 494 242,264 тысяч рублей, по проверке целевого и эффективного использования бюджетных средств.

Основные показатели деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования Ленинградской области за 2018 год

Основные итоги экспертно-аналитических и контрольных мероприятий

Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета, включая проверку годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, за 2017 год.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета, включая проверку годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, за 2017 год проведена в соответствии с требованиями статьи 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях установления законности, степени полноты и достоверности бюджетной отчетности.

Оценка достоверности бюджетной отчетности проводилась на основании представленных форм бюджетной отчетности (камерально).

Выявленные отдельные нарушения и недостатки годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, свидетельствуют о недостаточной информативности отчетности, об осуществлении администрацией поселения бюджетных полномочий главного администратора доходов и главного распорядителя бюджетных средств на недостаточном уровне.

По результатам проведенной внешней проверки направлено заключение на годовой отчет об исполнении бюджета в совет депутатов и главе администрации. В заключении даны рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В Контрольно-счетном органе на постоянной основе осуществляется контроль их устранения и недопущения в дальнейшем.

2. Проверка проектов решений:

- «О перечне муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, порядке формирования фонда оплаты труда в органах местного самоуправления Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»;

- «Об утверждении Положения о выплате компенсации за использование лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальным служащим Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

Размер компенсаций определен в соответствии с предельными нормативами, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

По Достаточной обоснованности в увеличении ассигнований или достижения каких-либо поставленных целей и задач в случае принятия данного решения отсутствует, что ставит под сомнение соблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств, согласно которому при составлении и исполнении бюджетов участники бюджетного процесса в рамках установленных им бюджетных полномочий должны исходить из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств (результативности) (статья 28 и 34 Бюджетного кодекса РФ).

Экспертиза проектов решений проведена в рамках предварительного внешнего муниципального финансового контроля, направленного на профилактику и предупреждение неэффективного, неправомерного использования муниципальных финансов.

Проверка проектов решений о внесении изменений в местный бюджет:

По результатам проведенной внешней проверки направлены заключения на проекты решений совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в бюджет Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», утвержденного решением совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.12.2017 г. № 26». В заключении даны рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В 2018 году внесены изменения и уточнения в бюджет 7 раз. В результате внесенных изменений по доходам бюджета годовая сумма увеличилась на 149 179,3 тыс. рублей и составляет 261 374,9 тыс. рублей.

По расходам сумма увеличилась на 148 410,9 тыс. рублей и составляет 268 0967,4 тыс. рублей.

Дефицит бюджета сократился на 2 231,6 тыс. рублей и составляет 6 722,5 тыс. рублей.

Результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСО в отчетном периоде позволили сделать следующие выводы: при осуществлении бюджетного процесса главным администратором бюджетных средств не в полной мере используются имеющиеся возможности по мобилизации доходов в местный бюджет; при проведении проверок выявляются нарушения при исполнении бюджетов, нарушения бухгалтерского учета и отчетности. Выявлены нарушения требований, предъявляемых к регистрам бухгалтерского учета.

Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

По результатам проведенных в 2017 году контрольных мероприятий КСО финансовых нарушений должностными лицами органов местного самоуправления выявлено не было.

Взаимодействие КСО с государственными органами

Важным направлением деятельности КСО является анализ эффективности использования муниципальных средств. Повышение качества муниципального управления на современном этапе является одной из общепризнанных приоритетных задач. Определение эффективности и целесообразности расходования финансовых ресурсов основывается на аналитической работе, направленной на детальное отслеживание процессов, происходящих в сферах деятельности органов местного самоуправления.

С 2017 года Контрольно-счетный орган взаимодействует с Тосненской городской прокуратурой по вопросам, связанным с выявлением, пресечением и предупреждением правонарушений, с незаконным использованием средств местного бюджета.

Гласность

Контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области размещает информацию на официальном сайте Федоровского городского поселения в сети интернет. В разделе сайта «Контрольно-счетный орган» систематически размещается

и актуализируется информация о проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, информация об организационной деятельности КСО.

Финансовое обеспечение деятельности КСО

Фактические затраты на содержание КСО в 2018 году составили 558,5 тысяч рублей, за счет средств бюджета поселения на материально-техническое содержание и содержание работников КСО. По сравнению с 2017 годом расходы увеличились на 181,7 тыс. рублей, это связано с тем, что деятельность контрольно-счетного органа в 2017 году осуществлялась с 1 апреля, а также с увеличением расходов на содержание работников КСО в связи с индексацией оплаты труда на 1,04.

На новом этапе совершенствования деятельности контрольно-счетный орган, прежде всего, видит свою задачу в повышении результативности деятельности при исполнении возложенных полномочий, уделив особое внимание анализу (аудиту) эффективности использования муниципальных финансов.

Заключение

На сегодняшний день Контрольно-счетный орган готов к решению самых сложных задач. Реализация его потенциала призвана обеспечить действенный контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, востребованность результатов проверок Контрольно-счетного органа как с точки зрения принятия управленческих решений, так и с точки зрения совершенствования нормативной правовой базы поселения.

Ключевыми направлениями деятельности Контрольно-счетного органа в 2019 году будут являться: контроль за ходом реализации муниципальных программ поселения с оценкой натуральных и финансовых показателей, как в формате контрольных мероприятий, так и в рамках мониторинга хода реализации муниципальных программ поселения, эффективности использования ресурсов поселения.

По поручению Председателя Счетной палаты Российской Федерации, рекомендовано муниципальным контрольно-счетным органам реализовать следующие задачи на предстоящий период:

- дальнейшая реализация полномочий по осуществлению предварительного финансового контроля, профилактики нарушений, совершенствованию средств их предупреждения, оперативно реагирование на правонарушительное поведение, пресечение этих действий, выявление виновных;
- внедрение контроля за повышением качества бюджетного планирования;
- проведение детального анализа и оценки качества администрирования доходов местного бюджета, определение рисков сохранения финансовой устойчивости бюджета, выявление резервов поступления налоговых и неналоговых доходов;
- усиление контроля за управлением задолженностью, контроль рисков возникновения негативных для местного бюджета последствий от наличия просроченной кредиторской задолженности;
- усиление контроля за формированием и использованием бюджетных инвестиций на всех этапах бюджетного процесса, в том числе за соблюдением бюджетного законодательства при планировании бюджетных ассигнований на осуществление дорожной деятельности, достижением целевых показателей программ по вводу в эксплуатацию участков автомобильных дорог;
- совершенствование деятельности контрольно-счетных органов при проведении аудита в сферезакупок, внедрение упреждающего контроля обоснованности закупок и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд, в том числе в части применения индексов-дефляторов;
- дальнейшая реализация полномочий по проведению аудита эффективности расходов с формированием оценки рисков и угроз неэффективного и неправомерного использования бюджетных средств при реализации муниципальных программ в различных сферах жизнедеятельности муниципального образования. Формирование предложений по достижению результатов с наибольшей эффективностью;
- обеспечение системного подхода к организации и дальнейшему совершенствованию антикоррупционных мероприятий, внедрять элементы риск-ориентированного подхода по выявлению возможных появлений коррупционных участков в работе органов исполнительной власти;
- использование возможностей современных информационных технологий, позволяющих наиболее комфортно осуществлять организацию обучения сотрудников МКСО, взаимодействие в режиме видеоконференции;
- обеспечение внедрения эффективных инструментов взаимодействия с институтами гражданского общества, реализации принципа открытости и внедрение в своей деятельности механизмов (инструментов) открытости;
- организация обмена опытом, изучение и внедрение лучших практик внешнего муниципального финансового контроля.

Председатель КСО А.И. Григорьева

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

12.03.2019 № 82

О внесении изменений в решение совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.12.2018 № 62 «О бюджете Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Федоровское городское поселение), решением совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 25.10.2016 № 83 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области», совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.12.2018 № 62 «О бюджете Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

(далее – местный бюджет) на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 124 508,093 тысяч рублей;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 125 934,295 тысяч рублей;

прогнозируемый размер дефицита местного бюджета в сумме 1 426,202 тысячи рублей».

1.2 Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования, установленного пунктами 4 и 5 настоящего решения, объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2019 год в общей сумме 13 306,293 тысяч рублей (приложение 5).»;

1.3 Приложение 1 изложить в новой редакции (приложение 1);

1.4 Приложение 3 изложить в новой редакции (приложение 2);

1.5 Приложение 5 изложить в новой редакции (приложение 5);

1.6 Приложение 7 изложить в новой редакции (приложение 6);

1.6 Приложение 9 изложить в новой редакции (приложение 3);

1.7 Приложение 11 изложить в новой редакции (приложение 4).

2. Разместить настоящее решение и Приложения к нему на официальном сайте Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.fedorovskoe-mo.ru, а также в газете «Федоровский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

**Глава Федоровского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области О.Р. Ким**

Основные показатели доходной части бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019 год

Наименование доходных источников	2019 г. (тыс. руб.)
Налоговые доходы всего, в т. ч.	107 516,5
НДФЛ	21 215,9
Акцизы	1 288,2
Налог на имущество физических лиц	2 647,0
Земельный налог	82 332,8
Единый сельскохозяйственный налог	17,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий	15,6
Неналоговые доходы всего, в т. ч.	3 685,3
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки	464,5
Доходы от продажи земельных участков	460,0
Доходы от сдачи в аренду имущества	662,8
Доходы от использования имущества	210,0
Доходы от продажи имущества	1 838,0
Прочие неналоговые доходы	50,0
Безвозмездные поступления	13 306,293
Итого доходы:	124 508,093

С полным текстом решения можно ознакомиться на официальном сайте Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области www.fedorovskoe-mo.ru, а разделе нормативно-правовые акты совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Основные показатели расходной части бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2019 год

Наименование доходных источников	2019 г. (тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы, в т. ч.	30 988,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1 650,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 344,0
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	23 936,4
Другие общегосударственные вопросы	1 917,0
Резервный фонд	500,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	640,5
Национальная оборона	278,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 788,02
Национальная экономика	17 980,8
Жилищно-коммунальное хозяйство, в т. ч.	40 946,075
Жилищное хозяйство	4 276,4
Коммунальное хозяйство	5 641,012
Благоустройство	38 028,663
Культура	22 010,5
Молодежная политика	810,0
Физическая культура и спорт	3 031,4
Социальная политика	147,0
Периодическая печать и издательства	954,0
Итого расходы:	125 934,295

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

12.03.2019 №83

О признании утратившим силу решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 07.02.2017 № 97 « Об утверждении платы за пользование жилым помещением (платы за наем)».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 07.02.2017 № 97 «Об утверждении платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» с 01.07.2019.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего решения.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Федоровского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области О.Р. Ким**

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

от 28.01.2019 № 32

б утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена» администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Приложение к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования по выдаче вышеуказанных документов, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, а также требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении зеленых насаждений находящихся (произрастающих) на территории муниципального образования, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

1.4. Наименование органа местного самоуправления (далее по тексту – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и его ответственного исполнителя:

1.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется администрацией муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования).

1.4.2. Структурным подразделением администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является хозяйственный сектор администрации (далее по тексту – Сектор).

1.4.3. Ответственным исполнителем сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Сектора администрации (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

1.4.4. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие ответственные специалисты администрации муниципального образования, ответственные за прием и отправку документов, делопроизводитель администрации (далее по тексту – Ответственный специалист).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) и(или) Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО).

1.5. Место нахождения администрации муниципального образования, сектора администрации муниципального образования, ответственного исполнителя администрации муниципального образования:

1.5.1. Место нахождения администрации муниципального образования и ее почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:15 час., пятница с 8:30 час. до 16:00 час., перерыв с 13:00 час. до 13:45 час.

Справочный телефон (факс): +7 (81361) 65-323, адрес электронной почты: fedorovskoe_mo@mail.ru администрации муниципального образования.

1.5.2. Место нахождения сектора администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:15 час., пятница с 8:30 час. до 16:00 час., перерыв с 13:00 час. до 13:45 час.

1.5.3. Место нахождения ответственного исполнителя администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 7.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:15 час., пятница с 8:30 час. до 16:00 час., перерыв с 13:00 час. до 13:45 час.

Приемный день: среда с 9:00 час. до 16:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон ответственного исполнителя: +7 (81361) 65-323.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя (администрации муниципального образования): fedorovskoe_mo@mail.ru, zhkh@fedorovskoe-mo.ru.

1.6. Адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;

- Официального сайта администрации муниципального образования: www.fedorovskoe-mo.ru.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) взаимодействует с органами и организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

1.9. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.9.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись лично в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю), по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в пункте 1.5 (подпунктах 1.5.1, 1.5.2 и 1.5.3) настоящего административного регламента.

1.9.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков подачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.9.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.9.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом администрации муниципального образования (ответственным исполнителем), уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, сектора, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Максимальная продолжительность ответа специалиста, при индивидуальном информировании, на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

1.9.6. В случаях, когда ответ, на поставленный в ходе личного приема заявителя или его обращения по телефону, вопрос требует предварительной подготовки или анализа информации, специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предлагает направить заявителю запрос в письменной форме:

- а) письменно – почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента;
- б) электронной почтой – по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, также направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя);
- в) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса указаны в пункте 1.6 настоящего административного регламента. Информация о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя.

Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем направления ответа способом, указанным в письменном обращении заявителя (заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде в здании (помещении) администрации муниципального образования.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из текста административного регламента с приложениями (полная версия административного регламента размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- почтовый адрес (администрации, сектора администрации, ответственного исполнителя администрации муниципального образования);
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование (по вопросам предоставления муниципальной услуги);
- режим работы администрации муниципального образования, сектора администрации, ответственного исполнителя администрации;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9.8. Заявитель, обратившийся в администрацию муниципального образования, за получением муниципальной услуги (представивший документы для получения муниципальной услуги), в обязательном порядке информируется:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Получателями муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе (далее по тексту – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является хозяйственный сектор администрации.

Ответственным исполнителем Сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования, в том числе посредством МФЦ либо ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагающихся к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, при личной подаче указанных в настоящем пункте документов заявителем в администрацию муниципального образования (ответственному исполнителю или ответственному специалисту) время приема и регистрации не должно превышать 15 минут.

2.5. Выдача заявителю лично, направление для выдачи в МФЦ, направление посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности), а также отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, осуществляется в срок 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления (запроса) в администрации муниципального образования.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 № 137-оз «О перераспределении между органами местного самоуправления Ленинградской области и органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений»;
- Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;
- Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- Настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальные правовые акты.

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

2.7.1. Заявление (запрос) о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

- а) сведения о заявителе:
 - для юридического лица полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя, почтовый и юридический адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (e-mail), ОКПО, ИНН, ОГРН, банковские реквизиты;
 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес регистрации и адрес фактического проживания, адрес электронной почты (e-mail), ИНН, ОГРН, банковские реквизиты;
 - для физического лица: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), адрес регистрации и адрес фактического проживания, адрес электронной почты (e-mail), данные документа, удостоверяющего его личность;
- б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
- в) сведения о местоположении (с указанием адреса или в случае отсутствия адреса с указанием иных реквизитов расположения земельного участка), количестве и видах зеленых насаждений;
- г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу, пересадке или обрезке крон зеленых насаждений;
- д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (с указанием адреса или в случае отсутствия адреса с указанием иных реквизитов расположения земельного участка).

2.7.2. К заявлению прилагаются документы:

- а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:
 - копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
- б) При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:
 - копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
- в) В случае если зеленое насаждение является большим, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:
 - заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.
- г) При затемнении от деревьев жилых помещений:
 - предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

2.7.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - кадастровый паспорт земельного участка;
 - разрешение на строительство (если снос или пересадка осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта);
- Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

усмотрению.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;
- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом

2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в зависимости от оснований на которые ссылается заявитель при подаче заявления (запроса).

В случае если заявление (запрос) не может быть исполнено, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с разъяснением причин отказа (причин невозможности исполнить запрос), Приложение № 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, в день поступления заявления в администрацию муниципального образования, в том числе через МФЦ либо посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалист администрации муниципального образования:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- на заявлении (запросе) проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления, второй экземпляр (копия заявления (запроса)) при личном обращении выдается заявителю, при поступлении заявления (запроса) с пакетом документов через МФЦ второй экземпляр (копия заявления (запроса)) направляется в МФЦ для последующего вручения заявителю, при направлении заявления (запроса) с пакетом документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО информация о входящем регистрационном номере и дате поступления направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при направлении заявления (запроса) с пакетом документов посредством почтового отправления уведомление о входящем регистрационном номере и дате поступления направляется заявителю посредством почтового отправления. В заявлении (запросе) заявитель может указать способ уведомления его о входящем регистрационном номере и дате поступления в администрацию муниципального образования заявления (запроса) с пакетом документов.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования. Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день поступления заявления (запроса) с пакетом документов в администрацию муниципального образования.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Центральный вход в здание администрации муниципального образования оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (выдаются ответственными специалистами администрации по запросу заявителей).

2.14.6. Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном, количество мест ожидания должно быть не менее 3 (трех).

2.14.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- равные права и возможности для заявителей при получении (предоставлении) муниципальной услуги;
 - возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - режим работы администрации муниципального образования и ее специалистов, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявлений (запросов) в рамках предоставления муниципальной услуги в течение рабочего дня;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме;
 - при обращении инвалида за предоставлением муниципальной услуги, при необходимости ему предоставляется помощник из числа работников администрации муниципального образования для оказания помощи и устранения препятствий, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами;
 - соответствие должностных инструкций специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту, в том числе и их профессиональных знаний, и навыков;
 - ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;
 - возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации муниципального образования (ответственным специалистом и(или) ответственным исполнителем) при предоставлении муниципальной услуги, при личном предоставлении заявления (запроса, заявки) и получении результата муниципальной услуги – 2 (два) раза, не более 15 минут за каждое посещение.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, действия (бездействие) администрации и специалистов администрации муниципального образования в рамках предоставления муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению заявления (запроса) (письменного или в электронной форме) – непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования, как правило, не требуется;
- в форме личного приема – взаимодействие заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.17. Ответы на заявления (запросы) и иные обращения, связанные с предоставлением муниципальной услуги должны содержать информацию на поставленные в них вопросы, фамилию, имя, отчество и номер контактного телефона исполнителя.

Ответ на письменные обращения (включая обращения, поступившие посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет) подписывается главой администрации муниципального образования или иным лицом наделенным соответствующими полномочиями.

Указанный в настоящем пункте административного регламента ответ направляется в письменном виде способом, указанным в заявлении (запросе) и или ином обращении заявителя.

Срок направления ответа, указанного в настоящем пункте административного регламента, составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) или иного обращения заявителя в администрации муниципального образования.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (МФЦ):

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, а также при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и иным МФЦ.

2.18.2. Многофункциональный центр (МФЦ) осуществляет:

- взаимодействие с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.18.3. В случае подачи документов в администрацию муниципального образования для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса) и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом (номером), позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее по тексту – ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию муниципального образования.

2.18.4. Копии (оригиналы) документов и реестр документов направляются:

- а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.18.5. При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо заявителя) о наличии препятствий к приему заявления (предоставлению муниципальной услуги) и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу заявителя) для устранения выявленных недостатков.

2.18.6. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения пакета документов от МФЦ, информирует по электронным каналам связи МФЦ о наличии или отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.18.8. При обращении гражданина в администрацию муниципального образования, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в администрации муниципального образования, со дня принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на бумажном носителе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования (в секторе), со дня принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, для последующего вручения заявителю, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента и полученных от администрации муниципального образования, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, направленных в МФЦ для вручения заявителю, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность и право на получение соответствующих документов, под роспись в журнале учета выданных документов либо расписки в получении указанных документов.

Неполученные заявителями результаты предоставления муниципальной услуги по истечении 2 (двух) месяцев, с даты поступления в МФЦ для выдачи, направляются МФЦ в администрацию муниципального образования с реестром невостребованных документов.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) и(или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО):

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

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

2.19.2. Муниципальная услуга может быть получена посредством функционала ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО при условии обязательной явки заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) для получения акта осмотра зеленых насаждений, оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений и предоставлении документа, подтверждающего оплату.

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

2.19.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю);
- без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю).

2.19.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.19.6. Для подачи заявления (запроса) через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление (запрос) на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее по тексту – Пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги с личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.19.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.19 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее по тексту – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.19.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственный специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает ответственному исполнителю администрации муниципального образования наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.9. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственный специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО и передает ответственному исполнителю администрации муниципального образования наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации муниципального образования (адрес ответственного исполнителя) в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течении 30 (тридцати) календарных дней, затем ответственный специалист администрации муниципального образования, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ (результат муниципальной услуги) посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо направлением в МФЦ, либо почтовым отправлением, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю), в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги указанного заявителем в заявлении.

2.19.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяющих квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом заявителя) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица заявителя) в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.20. Днем получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем считается:

- дата личного получения заявителем в администрации муниципального образования (у ответственного исполнителя или ответственного специалиста) результата предоставления муниципальной услуги;

- дата личного получения заявителем в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, направленного для вручения в МФЦ;

- дата получения почтового отправления заявителем результата предоставления муниципальной услуги, либо возвращение почтового отправления в администрацию муниципального образования, с соответствующей отметкой организации почтовой связи, о причинах неполучения почтового отправления (отметки организации почтовой связи «адресат по указанному адресу не проживает» или «истек срок хранения» свидетельствуют о надлежащем исполнении администрацией муниципального образования обязанности по направлению результата предоставления муниципальной услуги);

- дата направления результата предоставления муниципальной услуги посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги (направления результата предоставления муниципальной услуги) посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение иных муниципальных и государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (включая передачу пакета документов ответственному исполнителю);

2) рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов (комиссией администрации муниципального образования (ответственным исполнителем));

3) организация выезда членов комиссии администрации муниципального образования (ответственного исполнителя) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении (запросе) земельный участок при участии заявителя (или его представителя);

4) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) направление и(или) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления (запроса) в адрес администрации муниципального образования, в том числе по электронной почте, или заявления (запроса), составленного заявителем лично в администрации муниципального образования, либо направленного через МФЦ, либо направленного посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

4.2.2. Должностным лицом в администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры, являются: ответственные специалисты и(или) ответственный исполнитель, указанные в подпунктах 1.4.3 и 1.4.4 настоящего административного регламента, в соответствии с их должностными обязанностями.

4.2.3. Заявление (запрос), переданный по электронной почте или направленный посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

4.2.4. В случае если заявитель обращается лично в администрацию муниципального образования (к ответственному специалисту или ответственному исполнителю) ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление (запрос) в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, на стадии административной процедуры – прием и регистрация заявления (запроса), заявителю разъясняются причины отказа, в случае несогласия заявителя с указанными причинами, заявление (запрос) с пакетом документов принимается и подлежит рассмотрению на общих основаниях, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.6. Заявление (запрос) регистрируется ответственным специалистом или ответственным исполнителем администрации муниципального образования, уполномоченным осуществлять прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

4.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, взаимодействие с заявителем сотрудников администрации муниципального образования не более 15 минут.

4.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) с присвоением ему входящего номера и проставление на нем даты поступления заявления (запроса) в администрацию муниципального образования, сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде) передается на исполнение ответственному исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов:

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи заявления (запроса) с пакетом документов на исполнение ответственному исполнителю администрации муниципального образования.

4.3.2. Ответственный исполнитель, после получения заявления (запроса) с предоставленным пакетом документов, осуществляет проверку предоставленных документов на полноту и соответствие их действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.

Проводит анализ предоставленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты их регистрации.

На основании заявления (запроса) и представленных документов ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) последующих, дней делает запрос в организации, оказывающие услуги на основе межведомственного взаимодействия (в случае не предоставления документов, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего административного регламента заявителем по собственной инициативе):

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок, здание, сооружение) и сделок с ним на праве собственности заявителя;

- запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов;

- если заявитель является юридическим лицом, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- если заявитель является индивидуальным предпринимателем, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, разрешение на строительство, выданное органами местного самоуправления.

4.3.3. Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет ответственный исполнитель администрации

муниципального образования.

4.3.4. По результатам административной процедуры принимается:

- решение о соответствии или несоответствии документов (пакета документов), представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;
- предварительное решение о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.5. Результатом административной процедуры является:

- при соответствии заявления (запроса) требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента ответственный исполнитель организует направление запросов, указанных в подпункте 4.3.2 настоящего административного регламента, а также определяет дату выезда членов комиссии администрации муниципального образования (ответственного исполнителя) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении (запросе) земельный участок (для обследования зеленых насаждений на предмет обращения), с обязательным уведомлением и согласованием указанной даты с заявителем (представителем заявителя);

- в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента ответственный исполнитель в срок 10 (десять) рабочих дней с момента подачи заявления (запроса) подготавливает и подписывается у главы администрации муниципального образования или иного уполномоченного лица администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной мотивировкой такого отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления указанных документов, для их последующего вручения, в МФЦ.

Заявитель вправе повторно направить заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Организация выезда членов комиссии администрации муниципального образования (ответственного исполнителя) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении (запросе) земельный участок при участии заявителя (или его представителей):

4.4.1. Основания для начала административной процедуры является:

- принятие предварительного решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- получение документов (ответов) по направленным в рамках межведомственного взаимодействия запросам, указанным в подпункте 4.3.2 настоящего административного регламента;

- назначение даты проведения осмотра зеленых насаждений на указанном в заявлении (запросе) земельном участке комиссией администрации муниципального образования (ответственным исполнителем).

4.4.2. Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель администрации муниципального образования.

4.4.3. Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии органа местного самоуправления (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт осмотра (оценки) состояния зеленых насаждений и возможности их сноса или пересадки (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Обследование и составление акта производятся с участием заявителя (представителя заявителя), а также собственника (представителя собственника) земельного участка (зеленых насаждений) в случае если заявитель и собственник не совпадают в одном лице, заявленных к сносу (пересадке) зеленых насаждений.

4.4.4. В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку крон зеленых насаждений.

4.4.5. Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, при обязательном указании этого обоснования в акте.

4.4.6. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, второй экземпляр хранится у ответственного исполнителя в материалах дела.

4.4.7. На основании акта и по результатам осмотра зеленых насаждений на земельном участке ответственный исполнитель готовит проект разрешения на снос, пересадку или обрезку крон зеленых насаждений либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.8. Результатом административной процедуры является акт осмотра (оценки) состояния зеленых насаждений и возможности их сноса или пересадки, подписанный членами комиссии администрации муниципального образования, заявителем (представителем заявителя), а также собственником (представителем собственника) земельного участка (зеленых насаждений), в случае несовпадения заявителя и собственника в одном лице.

Акт составляется ответственным исполнителем в день проведения осмотра, а при наличии необходимости в дополнительном времени для его составления (большого объема информации подлежащей внесению в него) не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения осмотра.

4.4.9. Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной.

Заявитель в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения разрешения, обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в разрешении.

После предоставления документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю выдается разрешение.

4.5. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

4.5.1. Основания для начала административной процедуры является:

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение принимается на основании акта осмотра (оценки) состояния зеленых насаждений и возможности их сноса или пересадки.

4.5.2. За проведение административной процедуры отвечает ответственный исполнитель администрации муниципального образования.

4.5.3. Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты составления (подписания) акта осмотра (оценки) состояния зеленых насаждений и возможности их сноса или пересадки, готовит и направляет на подпись главе администрации муниципального образования или иному уполномоченному лицу администрации муниципального образования проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего административного регламента, вместе с пакетом документов (заявлением (запросом) на предоставление муниципальной услуги и прилагающимися к нему документами, а также с актом комиссии (ответственного исполнителя)).

Глава администрации муниципального образования или иное уполномоченное лицо не позднее следующего рабочего дня после направления

ему на подпись результата предоставления муниципальной услуги подписывает его и направляет его ответственному исполнителю для его последующего вручения (направления) заявителю.

4.5.4. В разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) указываются:

- сведения о заявителе (в соответствии со сведениями, предоставленными заявителем в соответствии с абзацем, а) подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента);

- сведения о местоположении (с указанием адреса или в случае отсутствия адреса с указанием иных реквизитов расположения земельного участка);

- сведения о количестве и видах зеленых насаждений, расположенных на земельном участке и подлежащих сносу, пересадке или обрезке крон;

- основания для сноса или пересадки зеленых насаждений;

- сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

- в случае пересадки указание на место куда будут пересажены зеленые насаждения (с указанием адреса или в случае отсутствия адреса с указанием иных реквизитов расположения земельного участка);

- размер восстановительной стоимости зеленых насаждений, с указанием срока оплаты указанного размера (в соответствии с подпунктом 4.4.9 настоящего административного регламента);

- реквизиты акта осмотра (оценки) состояния зеленых насаждений и возможности их сноса, пересадки или обрезки крон.

4.5.5. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) указывается:

- сведения о заявителе (в соответствии со сведениями, предоставленными заявителем в соответствии с абзацем, а) подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента);

- сведения о местоположении (с указанием адреса или в случае отсутствия адреса с указанием иных реквизитов расположения земельного участка);

- сведения о количестве и видах зеленых насаждений, расположенных на земельном участке и подлежащих сносу или пересадке;

- основания для сноса или пересадки зеленых насаждений;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания должны быть мотивированы в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными Приказом Госстроя России от 15.12.1999 г. № 153 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- реквизиты акта осмотра (оценки) состояния зеленых насаждений и возможности их сноса или пересадки комиссии администрации муниципального образования.

4.5.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4.5.4 и 4.5.5 настоящего административного регламента, составляются в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, второй с материалами дела хранится у ответственного исполнителя.

4.5.7. Результатом административной процедуры является подписание, главой администрации муниципального образования или иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования, результата предоставления муниципальной услуги (разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит вручению (направлению) заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4.6. Направление и(или) вручение результата предоставления муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, ЕПГУ или ПГУ ЛО):

4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание, главой администрации или иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования, результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

4.6.2. Должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за исполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель или ответственный специалист.

4.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги высылается почтовой связью письмом, с описью о вложении и уведомлением о вручении, в адрес заявителя в случае обращения заявителя в администрацию муниципального образования посредством почтового отправления, или выдаются заявителю на руки в случае личного обращения (в том числе через МФЦ), в случае подачи заявления посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителем также уведомляют, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, через функционал личного кабинета направление результата муниципальной услуги происходит способом указанным в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.4. Срок вручения (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является – регистрация и выдача заявителю под расписку, при личном обращении в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю), направление для выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю, а также отправка почтовой связью в адрес заявителя результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента, а также направление результата предоставления муниципальной услуги посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги (направления результата муниципальной услуги) посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия такого указания в заявлении результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью в адрес, указанный заявителем в заявлении.

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: главой администрации, начальником сектора, заместителем главы администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, ответственными должностными лицами администрации муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистов администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Для осуществления текущего контроля используются сведения, полученные из электронных баз данных, служебной корреспонденции администрации муниципального образования, устной и письменной информации должностных лиц администрации муниципального образования и заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, из других источников незапрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным администрацией муниципального образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной плановой проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается нормативный акт администрации муниципального образования 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.

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

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

Глава администрации муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержден Постановлением администрации от 28.01.2019 № 32

В администрацию
Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
Главе администрации _____

Заявитель _____ (для юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый и(или) юридический адрес, ОКПО/ИНН/ОГРН, Ф.И.О. руководителя*);
_____ для физических лиц: Ф.И.О. заявителя, паспортные
_____ данные, адрес регистрации и(или) адрес проживания;
_____ для всех: телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (ненужное зачеркнуть)

Прошу выдать разрешение _____ (указывается предмет обращения: на снос или пересадка зеленых насаждений) основанием для чего является: _____.

Сведения о местоположении зеленых насаждений подлежащих _____ (сносу или пересадке,) _____
_____ (адрес или в случае отсутствия адреса указание на иные реквизиты земельного участка

на котором располагаются зеленые насаждения)

Предполагаемые сроки проведения работ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений: _____ (адрес или в случае отсутствия адреса указание на иные реквизиты земельного участка .

** на который предполагается пересадка зеленых насаждений)

Приложения:

1. _____;
2. _____;

Ответ на настоящее заявление, прошу:

- выдать на руки
- направить по почте
- направить в МФЦ для получения
- направить посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО****

Сведения для отправки результата предоставления муниципальной услуги: _____ (указывается способ вручения (направления), почтовым отправлением, вручение лично, направление в МФЦ, направление посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае направления почтовым отправлением указывается адрес направления почтового отправления, в случае получения заявителем лично, указывается способ уведомления о возможности получения лично, по телефону или посредством электронной почты, указываются телефон и(или) адрес электронной почты)

Интересы заявителя в администрации муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области уполномочен представлять: _____.* ** *

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____
_____ (реквизиты доверенности)

_____ (должность законного или иного уполномоченного представителя юридического лица) _____ (дата/подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
М.П.

Заявитель дает свое согласие администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области осуществлять обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при предоставлении муниципальной услуги*****.

Заявитель: _____
(дата) _____ (подпись)(расшифровка подписи)

* Юридические лица заполняют заявление на бланке организации.

** Заполняется в случае осуществления заявителем пересадки зеленых насаждений.

*** Указывается в случае направления заявления посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, а также наличия технической возможности, как у заявителя, так и у администрации муниципального образования.

**** Заполняется в случае представления интересов заявителя, при предоставлении муниципальной услуги представителем по закону или доверенности.

***** Заполняется заявителем – физическим лицом.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержден Постановлением администрации от 28.01.2019 № 32

Бланк администрации
муниципального образования
Заявителю _____ (для юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый и(или) юридический адрес, ОКПО/ИНН/ОГРН,
_____ Ф.И.О. руководителя; для физических лиц: Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации и(или) адрес проживания)
от «__» _____ 20__ г. исх. № _____
на исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос или пересадку зеленых насаждений (ненужное зачеркнуть)

Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области дает разрешение на _____ (указывается предмет обращения: на снос или пересадка зеленых насаждений)

_____ (наименование заявителя)
Основанием для _____ (сноса или пересадки зеленых насаждений)
является заявление о выдаче разрешения на _____ (снос или пересадку зеленых насаждений)
исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

Сведения о местоположении зеленых насаждений подлежащих _____ (сносу или пересадке)
_____ (адрес или в случае отсутствия адреса указание на иные реквизиты земельного участка на котором располагаются зеленые насаждения)

Сведения о количестве и видах зеленых насаждений, расположенных на земельном участке и подлежащих _____: (сносу или пересадке)
(указываются сведения, _____ предусмотренные Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах _____ Российской Федерации, утверждены приказом Госстроя России от 15.12.1999 г. № 153)

Срок проведения работ: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сведения о месте пересадки зеленых насаждений: _____ (адрес или в случае отсутствия адреса указание на иные реквизиты земельного участка)

* на который предполагается пересадка зеленых насаждений)
Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений: _____ (_____) рублей _____ коп. **
Срок оплаты восстановительной стоимости до «__» _____ 20__ г., реквизиты для оплаты восстановительной стоимости: _____ **

Акт осмотра (оценки) состояния зеленых насаждений, подлежащих _____ (сносу или пересадке)
от «__» _____ 20__ г., № _____.

_____ (должность лица, принявшего решение о выдаче разрешения) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Разрешение получил***:
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя или иного уполномоченного лица заявителя) _____ (расшифровка подпись)

Разрешение направлено в адрес заявителя****
«__» _____ 20__ г. _____ (дата направления) (подпись должностного лица, направившего уведомление)

* Заполняется в случае осуществления заявителем пересадки зеленых насаждений.

** Заполняется в случае назначения размера восстановительной стоимости зеленых насаждений, на основании и в соответствии с Положением о порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области, утверждено Постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 г.

*** Заполняется заявителем (представителем заявителя) в случае личного получения разрешения заявителем или представителем заявителя.

**** Заполняется ответственным исполнителем (ответственным специалистом) при направлении разрешения заявителю (представителю заявителя) в МФЦ (для последующего вручения), почтовым отправлением либо посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержден Постановлением администрации от 28.01.2019 № 32

Бланк администрации муниципального образования

АКТ

Осмотра (оценки) зеленых насаждений

дер. _____

Тосненского района Ленинградской области

«__» _____ 20__ г.

Комиссия администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в составе:

Председатель комиссии: _____,

Секретарь комиссии: _____,

Члены комиссии:

1. _____,

2. _____,

в присутствии: _____ (заявителя или представителя заявителя, собственника или представителя собственника)

На основании заявления _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование и организационно правовая форма юридического лица) от «__» _____ 20__ г. исх. (вх.) № _____, о выдаче разрешения на _____ (снос или пересадку зеленых насаждений)

Произвели осмотр зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, расположенном по адресу: _____ (сведения о земельном участке, в случае отсутствия адреса у земельного участка иные реквизиты, позволяющие идентифицировать земельный участок)

На земельном участке находятся: _____ (описание зеленых насаждений наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и иные данные предусмотренные Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утверждены приказом Госстроя России от 15.12.1999 г. № 153 и Положением о порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области, утвержденным Постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 г.)

Заявитель обратился в администрацию муниципального образования с заявлением о _____, в целях: _____ (сносе или пересадке зеленых насаждений) _____ - (указываются основания (цели) _____ указанные в заявлении) _____.

Осмотрев земельный участок и зеленые насаждения, находящиеся на нем, а также ознакомившись с заявлением и приложенными к нему документами, комиссия администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области пришла к следующим выводам:

1. _____ (выводы комиссии о возможности или невозможности произвести снос или пересадку зеленых насаждений, с указанием обоснования таких выводов)

2. Определить размер восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений: _____ (_____) рублей __ коп. *; (сумма цифрами и прописью)

3. Подтвердить возможность пересадки зеленых насаждений на земельный участок расположенный по адресу: _____ (сведения о земельном участке, в случае отсутствия адреса _____). **

у земельного участка иные реквизиты, позволяющие идентифицировать земельный участок)

Замечания (особое мнение) к Акту осмотра (оценки) зеленых насаждений: _____

(заполняется, лицами, участвующими в осмотре зеленых насаждений (земельного участка)

_____ в случае наличия замечаний, особого мнения, несогласия с результатом осмотра, а также подписывается лицом, имеющим замечания, особое мнение к акту) _____

Члены комиссии администрации муниципального образования:

Председатель комиссии: _____
(подпись)(Ф.И.О.) (должность)

Секретарь комиссии: _____
(подпись)(Ф.И.О.) (должность)

Члены комиссии:

(подпись)(Ф.И.О.) (должность)

(подпись)(Ф.И.О.) (должность)

(подпись)(Ф.И.О.) (должность)

Заявитель

(представитель заявителя)

(или собственник (представитель собственника))

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Акт получил***:

«__» _____ 20__ г.

(дата) (подпись заявителя или иного уполномоченного лица заявителя) (расшифровка подпись)

Акт направлено в адрес заявителя****

«__» _____ 20__ г.

(дата направления) (подпись должностного лица, направившего уведомление)

* Заполняется в случае назначения размера восстановительной стоимости зеленых насаждений, на основании и в соответствии с Положением о порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области, утверждено Постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 г. № 227-пг.

** Заполняется в случае осуществления пересадки зеленых насаждений.

*** Заполняется заявителем (представителем заявителя) в случае личного получения разрешения заявителем или представителем заявителя.

**** Заполняется ответственным исполнителем (ответственным специалистом) при направлении разрешения заявителю (представителю заявителя) в МФЦ (для последующего вручения), почтовым отправлением либо посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержден Постановлением администрации от 28.01.2019 № 32

Бланк администрации муниципального образования

Заявителю _____ (для юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый и(или) _____ юридический адрес, ОКПО/ИНН/ОГРН, Ф.И.О.

руководителя; для физических лиц: Ф.И.О. заявителя,

адрес регистрации и(или) адрес проживания)

от «__» _____ 20__ г. исх. № _____

на исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результата рассмотрения Вашего обращения и представленных документов, по вопросу предоставления Вам муниципальной услуги – по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (ненужное зачеркнуть) администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщает о невозможности предоставления указанной муниципальной услуги по следующим основаниям: _____ (указываются основания отказа, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента _____

_____ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых _____ насаждений и законодательством Российской Федерации)

а именно сносе или пересадке (ненужное зачеркнуть) зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, расположенном по адресу: _____ (адрес или в случае отсутствия адреса указание на иные реквизиты земельного участка на котором находятся зеленые насаждения)

На земельном участке находятся: _____ (описание зеленых насаждений наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и иные данные предусмотренные Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утверждены приказом Госстроя России от 15.12.1999 г. № 153 и Положением о порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области, утвержденным Постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 г. № 227-пг)

Вы обратились в администрацию муниципального образования с заявлением о _____, в целях: _____ (сносе или пересадке зеленых насаждений) (указываются основания (цели) указанные в заявлении)

Акт осмотра (оценки) состояния зеленых насаждений, подлежащих _____ (сносу или пересадке) от «__» _____ 20__ г., № _____.

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____.

(должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) _____ (Ф.И.О. должностного лица)
М.П.

Уведомление получил*:

«__» _____ 20__ г.

(дата) (подпись заявителя или представителя заявителя) _____ (расшифровка подпись)

Уведомление направлено в адрес заявителя**

«__» _____ 20__ г.

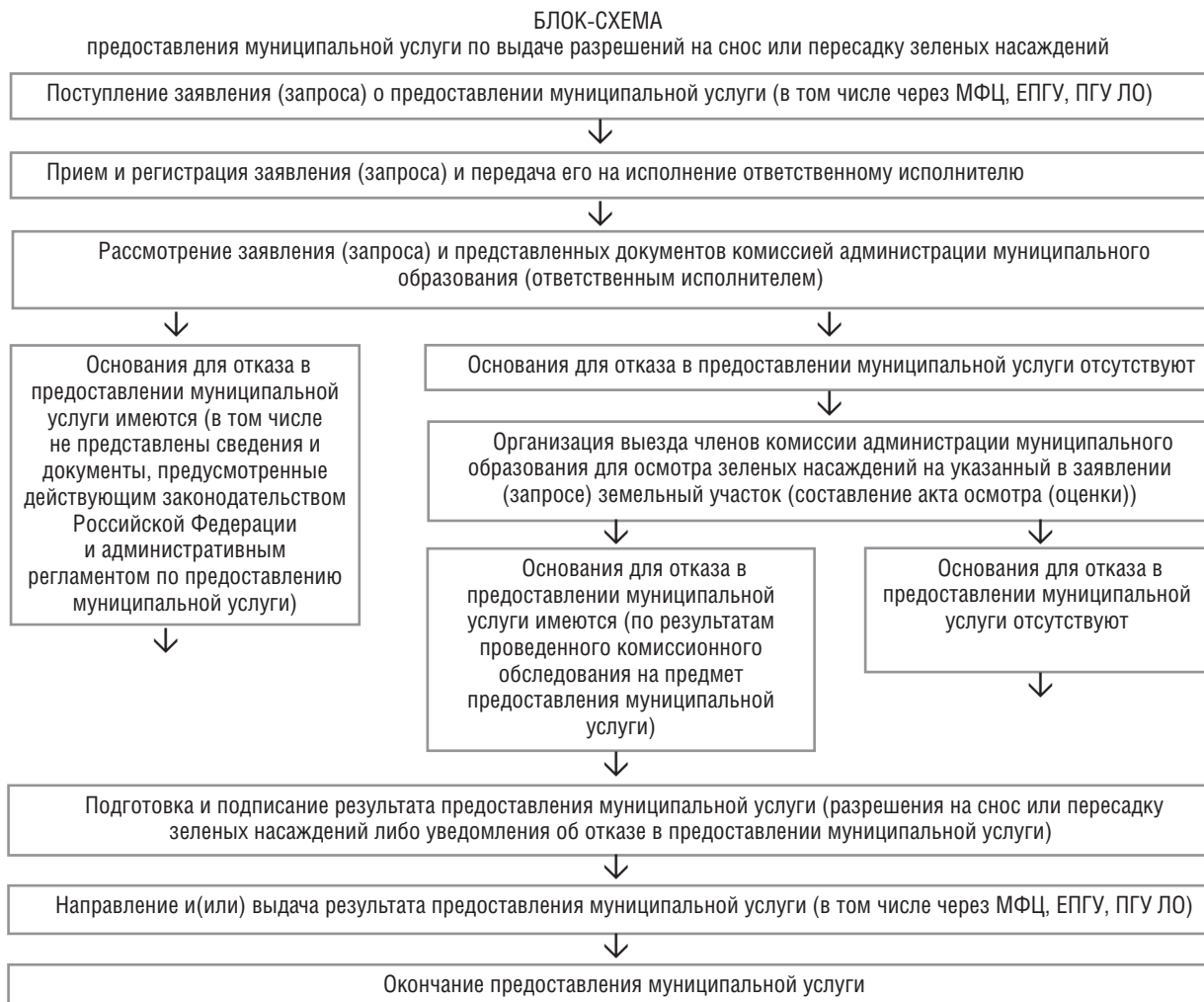
(дата направления) (подпись должностного лица, направившего уведомление)

* Заполняется заявителем (представителем заявителя) в случае личного получения уведомления заявителем или представителем заявителя.

** Заполняется ответственным исполнителем (ответственным специалистом) при направлении уведомления заявителю (представителю заявителя) в МФЦ (для последующего вручения), почтовым отправлением либо посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержден Постановлением администрации от 28.01.2019 № 32



к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержден Постановлением администрации от 28.01.2019 № 32

В администрацию
Федоровского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
Заявитель _____ (для юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый и(или) юридический адрес, ОКПО/ИНН/ОГРН, Ф.И.О. руководителя; для физических лиц: Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации и(или) адрес проживания для всех: телефон (факс), адрес электронной почты)
от «___» _____ 20__ г. исх. № _____ *

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

Существо жалобы _____ (указываются: решения действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, основания жалобы, доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Заявитель: _____
(дата) (подпись)(Ф.И.О.) (должность представителя юридического лица)
М.П.

(реквизиты доверенности, в случае подачи жалобы представителем по доверенности)

Жалобу принял:

дата _____ вх. № _____

Специалист _____

(Ф.И.О.) (подпись)

* Заполняется заявителем юридическим лицом.

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

«20» декабря 2018 г. № 514

Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 06.06.2016 N 44-оз «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Ленинградской области» администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

Приложение

к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 20.12.2018 № 514

Порядок

проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - НПА), подготовки заключений об оценке регулирующего воздействия проектов НПА и экспертизы принятых НПА администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация), подготовки заключений по результатам проведения экспертизы действующих НПА Администрации.

- 1.2. Оценку регулирующего воздействия проектов НПА и экспертизу действующих НПА осуществляет Администрация.
- 1.3. Оценка регулирующего воздействия проводится в отношении проектов НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и осуществляется в целях выявления в них положений, влекущих:
введение избыточных обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению;
возникновение у субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности необоснованных расходов;
возникновение необоснованных расходов бюджета поселения.
- 1.4. Оценка регулирующего воздействия проектов НПА проводится до направления их проектов на согласование с заинтересованными лицами.
- 1.5. Экспертиза действующих НПА, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности, осуществляется в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Процедуры оценки регулирующего воздействия проекта НПА

2.1. Разработчик проекта НПА, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности осуществляет размещение на официальном сайте Администрации уведомления о подготовке проекта акта, которое должно содержать:
вид, наименование и планируемый срок вступления в силу муниципального нормативного правового акта, круг лиц, на которых будет распространено его действие, а также необходимость установления в муниципальном нормативном правовом акте переходных положений;
краткое изложение цели регулирования и общую характеристику соответствующих общественных отношений, а также обоснование необходимости подготовки проекта НПА;
сведения о разработчике проекта НПА;
срок, в течение которого разработчиком проекта НПА принимаются предложения и который не может составлять менее 10 календарных дней с даты размещения уведомления о подготовке проекта НПА на официальном сайте Администрации и способ их представления.

2.2. Разработчик проекта НПА рассматривает и оценивает все предложения, поступившие в письменной или электронной форме в рамках подготовки проекта НПА и не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений, указанного в уведомлении о подготовке проекта НПА, осуществляет его подготовку с учетом поступивших от заинтересованных лиц предложений либо без их учета.

При отказе от учета предложений, поступивших в ходе приема предложений в рамках подготовки проекта НПА, разработчик проекта НПА в пояснительной записке мотивированно аргументирует причину отказа от их учета.

2.3. После подготовки проекта НПА в целях учета мнения субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также прогнозирования возможных последствий принятия проекта НПА для указанных субъектов разработчик организует проведение публичных консультаций по проекту НПА.

2.4. Целями публичных консультаций по проекту НПА являются:

предоставление заинтересованным лицам информации о проекте НПА, причинах, целях и процессе подготовки проекта НПА, а также о возможных последствиях его принятия для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, затрагиваемых сферой регулирования проекта НПА; обеспечение прозрачности процедуры подготовки проекта НПА и внедрение в процесс его разработки механизма обратной связи, при котором будут приняты во внимание предложения всех заинтересованных сторон - участников публичных консультаций;

подтверждение адекватности целей правового регулирования, сроков достижения целей и показателей их достижения, предложенных вариантов правового регулирования той проблемы, которая сформулирована разработчиком проекта НПА;

подтверждение полноты перечня предложенных вариантов решения данной проблемы и корректности оценок предложенных вариантов решения проблемы, уточнение оценок выгод и издержек рассматриваемых вариантов для социальных групп, а также рисков не достижения целей предлагаемого правового регулирования;

оценка отдаленных во времени последствий введения предлагаемого правового регулирования.

2.5. Разработчик проекта НПА в рамках проведения публичных консультаций по проекту НПА размещает на официальном сайте Администрации извещение о проведении публичных консультаций по проекту НПА, проект НПА, пояснительную записку не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного п.2.2 данного Порядка.

Срок проведения публичных консультаций по проекту НПА, в течение которого разработчиком проекта НПА принимаются предложения, определяется разработчиком проекта НПА и не может составлять менее 15 календарных дней со дня размещения проекта НПА и иных документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, на официальном сайте Администрации.

В период срока, определенного для проведения публичных консультаций по проекту НПА, разработчик может использовать различные формы публичных консультаций: открытые заседания совещательных и консультативных органов, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством сети Интернет, проведение заседаний рабочих групп и совещаний.

2.6. Разработчик проекта НПА обязан рассмотреть все предложения, поступившие в срок, определенный для проведения публичных консультаций по проекту НПА, по результатам всех форм публичных консультаций по проекту НПА.

Предложения, представленные участниками публичных консультаций по проекту НПА в анонимном порядке, рассмотрению не подлежат.

2.7. Результаты проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта оформляются разработчиком проекта акта в форме отчета по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проекта НПА согласно приложению к данному Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока публичных консультаций по проекту НПА. При этом в отчете указываются все предложения, поступившие в период проведения публичных консультаций по проекту НПА, а также аргументированная информация об их включении (не включении) разработчиком в проект НПА.

2.8. Проект НПА, доработанный с учетом предложений, поступивших в рамках проведения публичных консультаций по проекту НПА, либо без учета поступивших предложений, отчет и пояснительная записка к проекту НПА, содержащая раздел об оценке социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия проекта НПА направляется не позднее 3 рабочих дней в комиссию по осуществлению оценки регулирующего воздействия для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта.

3. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия проекта НПА

3.1. В целях осуществления оценки регулирующего воздействия проекта акта Администрацией создается комиссия по осуществлению оценки регулирующего воздействия (далее - комиссия), состав которой должен быть не менее 3 человек и утверждается постановлением администрации поселения.

3.2. После поступления документов, указанных в пункте 2.8 данного Порядка, комиссия проводит их оценку на предмет:

соблюдения процедуры проведения публичных консультаций по проекту НПА в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
выявления в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также необоснованных расходов бюджета поселения.

Оценка представленных документов проводится комиссией в течение 15 рабочих дней со дня их поступления, по итогам оценки составляется заключение о регулирующем воздействии проекта НПА, которое в течение 5 рабочих дней утверждается главой Администрации.

Заключение о регулирующем воздействии проекта НПА размещается на официальном сайте Администрации в течение 3 рабочих дней со дня

его подписания.

3.3. При выявлении комиссией в ходе проведения оценки представленных документов, указанных в пункте 2.8 данного Порядка, факта несоблюдения процедур проведения публичных консультаций по проекту НПА, установленных настоящим Порядком, то документы возвращаются с заключением по результатам проведенной оценки о необходимости повторного проведения этапов публичных консультаций по проекту НПА согласно разделу 2 данного Порядка.

После проведения всех необходимых этапов публичных консультаций по проекту НПА повторно направляется в комиссию документы, указанные в пункте 2.8 данного Порядка, доработанные с учетом результата проведения всех необходимых публичных консультаций по проекту НПА.

3.4. В случае выявления комиссией в ходе проведения оценки представленных документов, указанных в пункте 2.8 данного Порядка, положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также необоснованных расходов бюджета поселения, в заключении по результатам оценки регулирующего воздействия указывается разработчику проекта НПА на необходимость их устранения и предлагает возможные способы их устранения.

Разработчик проекта НПА после получения заключения по результатам оценки регулирующего воздействия устраняет замечания и учитывает выводы, изложенные в данном заключении при доработке проекта НПА, либо в пояснительной записке к проекту НПА приводит обоснованные доводы о нецелесообразности учета замечаний и выводов, изложенных в указанном заключении.

3.5. После проведения процедур экспертизы оценки регулирующего воздействия проекта НПА разработчик проекта НПА осуществляет дальнейшее согласование с заинтересованными лицами.

Заключение по результатам оценки регулирующего воздействия в обязательном порядке прилагается к проекту акта.

4. Экспертиза действующих НПА

4.1. Экспертиза действующих НПА осуществляется:

- на основании поступивших в адрес Администрации письменных сообщений, содержащих конкретную информацию о наличии в действующем акте положений, указанных в пункте 1.3 данного Порядка, либо обоснование о не достижении действующим актом цели регулирования, на которую он направлен, от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, к полномочиям которых относятся вопросы, регулируемые действующим актом, организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и иных заинтересованных лиц;

- в соответствии с Планом проведения экспертизы принятых действующих НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - План).

4.2. План проведения экспертизы действующих НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности формируется при наличии не прошедших экспертизу действующих НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности. План формируется Администрацией ежегодно в срок до 31 декабря и утверждается главой Администрации.

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана он подлежит размещению на официальном сайте поселения.

4.3. Экспертиза действующих НПА осуществляется Администрацией путем сопоставления данных подготовленного на стадии разработки проекта НПА заключения по результатам оценки регулирующего воздействия (в случае наличия), а также мотивированного заключения с фактическими результатами применения действующего НПА для определения степени достижения цели регулирования и выявления положений, указанных в пункте 1.3 данного Порядка.

В случае если на стадии разработки проекта НПА оценка регулирующего воздействия не проводилась, экспертиза действующих НПА проводится по результатам практики применения действующего НПА для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также для бюджета поселения.

В рамках проведения экспертизы действующего НПА размещается на официальном сайте поселения извещение о проведении публичных консультаций по действующему НПА (с указанием срока проведения публичных консультаций и способа направления предложений и мнений).

Одновременно с размещением на официальном сайте Администрации извещения о проведении публичных консультаций по действующему НПА Администрация вправе направлять в организации, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные заинтересованные организации информацию о проведении публичных консультаций по действующему НПА.

Срок проведения публичных консультаций по действующему НПА определяется Администрацией и составляет не менее 15 календарных дней со дня размещения извещения о проведении публичных консультаций по действующему НПА на официальном сайте Администрации.

Основной формой публичных консультаций по действующему НПА является сбор мнений, предложений и замечаний по действующему НПА участников публичных консультаций посредством использования сети Интернет, а также в письменной форме.

Дополнительными формами публичных консультаций по действующему НПА могут являться открытые заседания совещательных и консультативных органов, в том числе общественных советов при органах местного самоуправления поселения, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством сети Интернет, проведение совещаний и заседаний рабочих групп.

Администрация рассматривает все поступившие в установленный в извещении о проведении публичных консультаций по действующему НПА срок предложения по результатам всех форм публичных консультаций.

Предложения, представленные участниками публичных консультаций по действующему акту в анонимном порядке, рассмотрению не подлежат.

4.4. Результаты проведения экспертизы действующих НПА оформляются в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения публичных консультаций Администрацией в форме заключения, утверждаемого главой Администрации.

4.5. Наличие в заключении по результатам проведения экспертизы действующего НПА выводов о не достижении действующим актом цели регулирования, на которую он направлен, либо наличие в действующем НПА положений, указанных в пункте 1.3 данного Порядка, является основанием для рассмотрения вопроса о внесении в него необходимых изменений.

4.6. Заключение по результатам проведения экспертизы действующего НПА публикуется на официальном сайте Администрации в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

ОТЧЕТ

по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проекта НПА
(наименование проекта акта)

1. Общие сроки проведения публичных консультаций по проекту акта
(далее - публичные консультации):

_____ 20__ года - _____ 20__ года.

2. Проведенные формы публичных консультаций

3. Общее количество участников публичных консультаций:

3.1. Количество участников публичных консультаций по основным целевым группам:

N п/п	№	Наименование целевой группы	Количество участников, входящих в данную целевую группу (человек)	Доля от общего количества участников (%)

Результаты анализа опросных листов (иные формы публичных консультаций): _____;

3.2. Список участников публичных консультаций:

N п/п	№	Наименование (ФИО) участника публичных консультаций	Формы публичных консультаций, в которых принял участие участник публичных консультаций

4. Свод замечаний и предложений по результатам публичных консультаций:

N п/п	№	Замечание и (или) предложение	Автор (участник публичных консультаций)	Комментарий (позиция) уполномоченного органа

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

28.12.2018 № 522

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 27.06.2017 №168 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 18.08.2016 №22 «О порядке разработки и утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В наименовании, преамбуле и по тексту постановления и приложения слова «Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» заменить словами «Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»;

2. Статью VI Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области» изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

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

6) 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления;

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 523

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от 28.12.2018 № 523

Административный регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация) при предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» осуществляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.1. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по управлению муниципальным имуществом (далее – Ответственный исполнитель).

1.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Граждане предоставляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.2.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) и(или) Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО осуществляется с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО, а также с момента реализации технической возможности оказания муниципальной услуги Администрацией в электронной форме.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1.

1.4. Место нахождения Администрации, почтовый адрес:

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

График работы: с понедельника по четверг с 8:15 час. до 17:15час., пятница с 8:15 час. до 16:00час., перерыв с 13:00 час. до 13:45 час.

Справочный телефон (факс): 8- (81361) 65-323

Адрес электронной почты Администрации: fedorovskoe_mo@mail.ru.

1.4.1. Место нахождения ответственного исполнителя:

187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 9.

График работы: с понедельника по четверг с 8:15 час. до 17:15 час., пятница с 8:15 час. до 16:00 час., перерыв с 13:00 час. до 13:45 час.

Приемный день: вторник с 09:00 час. до 17:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочные телефоны ответственного исполнителя: 8- (81361) 65-331

Адрес электронной почты ответственного исполнителя: mim@fedorovskoe-mo.ru.

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

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

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

Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области Многофункциональный центр (МФЦ): www.mfc47.ru;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования: www.fedorovskoe-mo.ru.

1.6. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:- по телефону специалистами 8-(81361) 65-331 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте Администрации: www.fedorovskoe-mo.ru.

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

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

- при обращении в МФЦ.

1.7. Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А., а также в электронном виде на электронный адрес: fedorovskoe_mo@mail.ru, рассматриваются ответственными исполнителями Администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.7.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.2. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.3. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.7](#) настоящих методических рекомендаций, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги).

1.10. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда» осуществляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Должностное лицо Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

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

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма».

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

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-03;

Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;

Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на заключение договора социального найма жилого помещения обращаются с заявлением в Администрацию (далее – заявление) (Приложении № 2).

Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения от недееспособных граждан представляется их законными представителями.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт заявителя и членов его семьи;
- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака, документы подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
- справка формы 9, в том числе справка формы 9 по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области;
- справка об отсутствии задолженности за наем жилого помещения;
- согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);
- согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи (указывается в заявлении);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- нотариально удостоверенная доверенность от заявителя (в случае невозможности личного обращения), копия паспорта представителя по доверенности;
- документы, подтверждающие, что выбывшие после 2005 года граждане имеют постоянный характер выбытия (справка о постоянной регистрации по другому месту жительства, решение суда, нотариальное согласие выбывшего гражданина о заключении договора социального найма без включения его в договор).

Все копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, излагает суть вопроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.4. Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в установленном порядке следующие документы:

- справку формы 9 на гражданина и членов его семьи, в том числе справку формы 9 по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг).

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление и документы, указанные в п.2.6.3

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.6.7. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае:

если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

если при обращении от имени заявителя законного представителя (опекун, попечитель) не представлены документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, не заверенных надлежащим образом;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и [пунктом 1.10](#) настоящего Административного регламента;

- текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ.

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

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) отсутствие не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) 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;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги (электронные документы);

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

2.15.5.1. пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

2.15.5.3. в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы;

2.15.5.4. направить пакет электронных документов в отдел посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.15.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.15.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.

2.15.10. Специалист Администрации при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3.

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

4.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или МФЦ.

4.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

4.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п. 2.6.3. методических рекомендаций;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание; 8) вручает копию описи заявителю.

4.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в 4.2.4. административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных 2.6.3, передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

4.2.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

4.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

4.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ - при наличии всех документов, предусмотренных 2.6.3, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

4.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

4.2.11. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

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

5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня начиная с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

5.5. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

5.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

5.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов Ответственному исполнителю.

5.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

6. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

6.2.1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#);

6.2.2. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6.2.3. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.4. направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.5. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных 2.6.3. административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

6.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

6.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

7.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

7.4. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления

таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

7.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

7.6. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.7. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.8. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

7.10. Результатом административной процедуры является:

- 1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#), - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- 2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации или информационную систему МФЦ.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

8.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора социального найма жилого помещения и вызывает заявителя для его подписания.

8.3. Пакет документов с проектом договора социального найма, подписанный заявителем в двух экземплярах, передается с комплектом прилагаемых документов на согласование со специалистами Администрации.

8.4. После согласования договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах подписывается лицом, в полномочия которого входит подписания договора социального найма жилого помещения) (далее – уполномоченное лицо).

8.5. Подписанный уполномоченным лицом договор социального найма возвращается Ответственному исполнителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, для последующей выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

8.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.7. Один экземпляр оформленного договора социального найма жилого помещения вручается заявителю, второй экземпляр остается в Администрации.

8.8. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подпись в журнале регистрации договоров.

8.9. В случае отказа в заключении договора социального найма подписанный уполномоченным лицом мотивированный отказ о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Ответственным исполнителем направляется для выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

9. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа о заключении договора социального найма жилого помещения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

Один экземпляр оформленного договора социального найма вручается заявителю способом, указанным заявителем, второй экземпляр остается в Администрации. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подпись в журнале регистрации договоров.

В случае отказа в заключении договора социального найма мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Ответственным исполнителем выдается заявителю способом, указанным заявителем или при личном обращении в МФЦ.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

Результатом административной процедуры является направленный с сопроводительным письмом один экземпляр договора социального найма, или решение об отказе в его заключении.

Срок данной административной процедуры не превышает 1 (одного) рабочего дня.

10. Формы контроля за исполнением административного регламента

10.1. 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10.2. 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 в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

11.6. 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота С 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Главе администрации
Федоровского городского поселения _____ от _____
паспорт ____ N _____ кем и когда выдан _____
место рождения _____ дата рождения _____ адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»
(от нанимателя жилого помещения при заключении договора социального найма)

Прошу Вас заключить со мной и членами моей семьи договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по адресу: _____, и считать меня нанимателем.

Дата _____ Подпись _____

Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

1. _____ (ФИО (полностью), подпись, дата)
2. _____ (ФИО (полностью), подпись, дата)
3. _____ (ФИО (полностью), подпись, дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

_____ (оборотная сторона заявления)

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

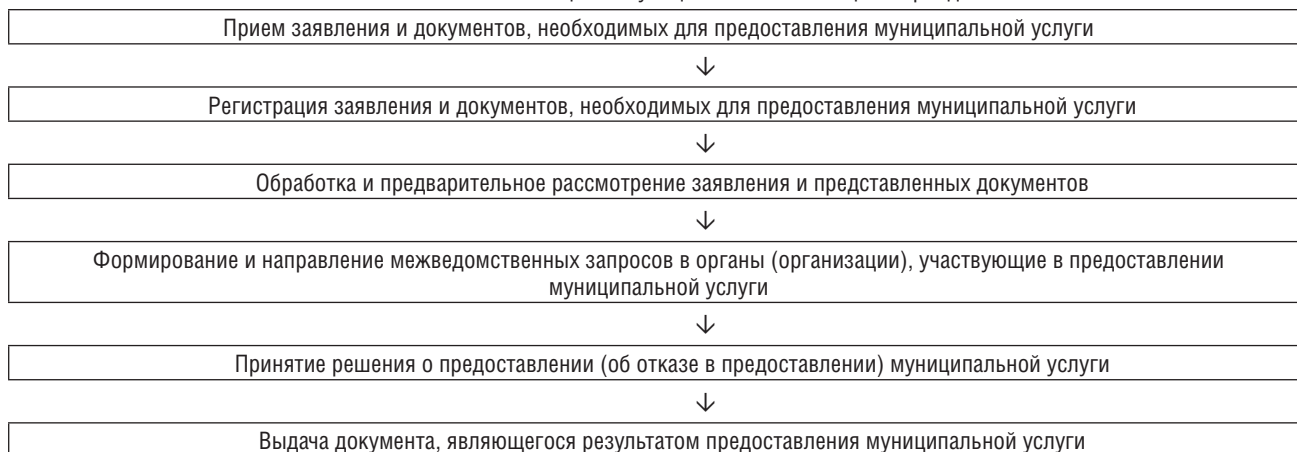
О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти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

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги «заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»



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

28.12.2018 № 524

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ленинградской области от 28.12.2015 N 141-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области» и Уставом Федоровского городского поселения, администрация Федоровского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно» (приложение 1).

Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

**Приложение 1
к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
от «28» декабря 2018 № 524**

Административный регламент

«Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области);

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны орган местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящим методическим рекомендациям.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящим методическим рекомендациям.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления fedorovskoe_mo@mail.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- на Интернет-сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>;
- на Интернет-сайте Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187021, Ленинградская область, Тосненский

район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная д.12, лит. «А», а также в электронном виде на электронный адрес администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: <http://www.fedorovskoe-mo.ru/> рассматриваются структурным подразделением сектора по землеустройству и архитектуре.

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

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

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

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.13. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно» предоставляется юридическим лицам в форме садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, имеющим право на основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» приобрести в собственность этого объединения земельный участок, который относится к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, и образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, N 4, ст. 445);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001);

6) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);

9) Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 N 141-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо уполномоченное общим собранием членов этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения подает в отдел администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему методическим рекомендациям, а также следующие документы в 1 экземпляре:

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право лица действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания

уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

В целях установления личности представителя заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.2 методических рекомендаций документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;
- 2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 методических рекомендаций;
- 2) запрет, установленный федеральным законом на предоставление земельного участка в частную собственность;
- 3) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.5. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящих методических рекомендаций, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

- в случае личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ, заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте/заявление регистрируется в день поступл- в случае направлении документов через ПГУ ЛО днем получения заявления является день регистрации заявления на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.7. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

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

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

2.21.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.21.4. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня 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.

2.21.6. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящих методических рекомендаций, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

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

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям,

в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 методических рекомендаций.

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

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

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в отделе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области _____ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области _____ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в его предоставлении;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 4 к настоящим методическим рекомендациям.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;

путем направления в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области _почтовым отправлением; через ПГУ ЛО.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.2.3. Специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящих методических рекомендаций;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

б) выдает представителю заявителя уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.2.3. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

2) проверяет правильность оформления заявления и правильности оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

4.2.4. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области формирует документы (дело) и передает его специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 методических рекомендаций, специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.6. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 методических рекомендаций, специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих методических рекомендаций.

4.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) прием, регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственному за принятие решений;

2) прием и регистрация документов, представленных заявителем в отделе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, и передача зарегистрированных документов специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. методических рекомендаций).

4.3. Направление специалистом отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области _____ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не представлены заявителем самостоятельно.

4.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций.

4.3.2. Специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

4.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

4.3.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области осуществляет специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за межведомственное взаимодействие.

4.3.5. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами в отдел администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня направления специалистом отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственным за межведомственное взаимодействие, запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

4.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

4.4. Принятие администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области _____ решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственному за выполнение административной процедуры, документов, необходимых для принятия решения.

4.4.2. Специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

4.4.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за выполнение административной процедуры, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящих методических рекомендаций.

4.4.4. Специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за выполнение административной процедуры, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

1) подготовка решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) подготовка решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящих методических рекомендаций).

4.4.5. Специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за выполнение административной процедуры, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и передает его на подпись администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

4.4.6. Должностное лицо администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области подписывает данные документы.

4.4.7. Специалист отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет один экземпляр решения сотруднику отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области _____.

4.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 дней со дня получения из отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

4.4.9. Результатом административной процедуры является принятие администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и направление принятого решения сотруднику отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно

земельного участка.

4.5.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в отделе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

4.5.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись представителя заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документы, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.

4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций осуществляет глава администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области) осуществляет начальник отдела.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящих методических рекомендаций по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящих методических рекомендаций в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящих методических рекомендаций):

1) при личной явке:

- в ОМСУ;
- в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в ОМСУ;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;
- по электронной почте в ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Методическим рекомендациям

Местонахождение администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское городское поселение, ул. Шоссейная д.12, лит. «А»

Адрес электронной почты: fedorovskoe_mo@mail.ru

График работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Дни недели, время работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	
Дни недели	Время
Понедельник	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8:30 до 17:42, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8:30 до 16.42, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Тел/факс: 8(81361)65-323 (приемная), 8(81361)65-272

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» -отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» -отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				

8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

В администрацию _____
от _____

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

Заявление

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу бесплатно предоставить земельный участок в собственность площадью ____ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(уполномоченному представителю, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____ Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____ контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

«__» _____ г. _____ (дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе посредством МФЦ, ПГУ ЛО)



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



Решение о предоставлении
муниципальной
услуги

← нет

Имеются основания для отказа в
предоставлении
муниципальной услуги

да →

Решение об отказе в предоставлении
муниципальной
услуги



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством МФЦ, ПГУ ЛО)

от _____ (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись)