

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2024 № 3954-па**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
"Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного  
по договору социального найма, находящегося в муниципальной собственности**

**Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.06.2022 № 2236-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.11.2023 № 3793-па, от 09.01.2024 № 1-па, от 19.01.2024 № 174-па).

3. Отделу жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский Вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский Вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 22.11.2024 № 3954-па*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"**  
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по договору социального найма.

Представлять интересы заявителя имеют право их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления в лице администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в Государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, находящегося в муниципальной собственности Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке – в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – МФЦ);
- 2) без личной явки – в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);
- 2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (приложение 1 к административному регламенту);
- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) при личной явке – в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки – посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";
- приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

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

- заявление (приложение 2 к административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленное в установленном законом порядке, а также, в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире, необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи;
- 3 экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;

- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно. При реализации соответствующих видов сведений указанные сведения будут запрашиваться посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- договор социального найма жилого помещения;
- сведения о регистрации заявителя по месту жительства.

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

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не установлены.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.9.1. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить заявление с приложением соответствующих документов.

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

2.10.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

– непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных пунктом 2.6 административного регламента.

2.10.3. Представленные заявителем документы недействительны / указанные в заявлении сведения недостоверны:

- выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности.

2.10.4. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;
- если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;
- отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, – согласия всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;
- если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;
- если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – 1 (один) рабочий день;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 1 (один) рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.16. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня;
- 2) проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней;

3) выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

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

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

3.1.3. Проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

– проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

– формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

– подготовка и представление проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу и подписание соответствующего согласия.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 (одного) рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о за-

щите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 административного регламента, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложены функции по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 (бездействия) которого обжалуются, возложены функции по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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



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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействия) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

## 6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

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

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

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту

## ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Согласие  
на передачу жилого помещения, предоставленного  
по договору социального найма, в поднаем

Дано, гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации)

в том, что администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области дает согласие на предоставление занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
предоставленного \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

по договору социального найма от " \_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

по договору поднайма от " \_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации)

исполнитель: Фамилия, инициалы,

телефон: 00-00-00

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации  
Тосненского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя (нанимателя),  
 \_\_\_\_\_ либо представителя по доверенности,  
 \_\_\_\_\_ с указанием реквизитов доверенности)  
 \_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:  
 \_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта, улицы, номера дома,  
 корпуса, квартиры, комнаты)

\_\_\_\_\_ контактный номер телефона:  
 \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу занимаемого мною муниципального жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ в поднаем.

\_\_\_\_\_ (Дата) \_\_\_\_\_ (Подпись)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ заверяю.

Специалист отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

оборотная сторона заявления

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации)

Расписка  
в получении документов

Выдана в подтверждение того, что гр. \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя),  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (дата рождения),  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрированный по адресу:  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

для предоставления муниципальной услуги "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма" сдал в администрацию Тосненского муниципального района Ленинградской области следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации  
Тосненского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2024 № 3956-па  
О внесении изменений в муниципальную программу**

**"Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3183-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.12.2019 № 2152-па, от 24.03.2020 № 523-па, от 15.12.2020 № 2462-па, от 28.07.2021 № 1706-па, от 28.12.2021 № 3140-па, от 29.12.2021 № 3149-па, от 11.05.2022 № 1584-па, от 08.12.2022 № 4581-па, от 24.03.2023 № 1042-па, от 18.12.2023 № 4280-па, от 21.08.2024 № 2795-па) (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. По тексту муниципальной программы вместо слов "муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области" читать "Тосненский муниципальный район Ленинградской области" в соответствующем падеже, установить, что данный пункт вступает в силу с 01.01.2025.

1.2. В паспорт муниципальной программы внести следующие изменения:

1.2.1. Строку "Сроки реализации муниципальной программы" изложить в новой редакции:

Сроки реализации муниципальной программы	2019 – 2027
------------------------------------------	-------------

1.2.2. Строку "Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы" изложить в новой редакции:

Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	<p>Повышение уровня безопасности на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области.</p> <p>Сокращение сроков оповещения по сигналам гражданской обороны.</p> <p>Обучение руководящего и командного состава звена гражданской обороны подсистемы РСЧС Тосненского района.</p> <p>Приведение ПРУ администрации в работоспособное состояние по приему и укрытию руководящего звена гражданской обороны администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области – на момент окончания муниципальной программы.</p> <p>Организовать максимальный охват территорий сельских поселений Тосненского района Ленинградской области с целью оповещения по сигналам гражданской обороны.</p> <p>Приведение функционирования ЕДДС в соответствии с требованиями ГОСТа Р 22.7.01-2021</p>
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2.3. Строку "Финансовое обеспечение программы" изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Год	Всего	ФБ	ОБ	МБ	Прочие источники
	2019	1283,00600			1283,00600	
	2020	7362,78000			7362,78000	
	2021	7879,77600			7879,77600	
	2022	20505,98400			20505,98400	
	2023	32830,38192			32830,38192	
	2024	8109,43400			8109,43400	
	2025	11951,36239			11951,36239	
	2026	11868,31767			11868,31767	
	2027	11933,61767			11933,61767	
	Итого	113724,65965			113724,65965	
Объемы финансирования ежегодно уточняются в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Ленинградской области						

1.3. Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 1).

1.4. Приложение 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Отделу правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области по безопасности Цая И.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 22.11.2024 № 3956-па  
"Приложение 2  
к муниципальной программе



1.2.	Комплекс процессных мероприятий "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"	Сектор ТО и Э	2022	2027	2022 г.	50,000	50,000				50,00000	50,00000			
					2023 г.	50,000	50,000				50,00000	50,00000			
					2024 г.	50,000	50,000								
					2025 г.	50,000	50,000								
					2026 г.	50,000	50,000								
					2027 г.	50,000	50,000								
	ИТОГО					300,000	300,000				100,00000	100,00000			
1.2.1.	Мероприятия по оптимизации мер профилактики безопасности дорожного движения	Сектор ТО и Э	2022	2027	2022 г.	50,000	50,000				50,00000	50,00000			
					2023 г.	50,000	50,000				50,00000	50,00000			
					2024 г.	50,000	50,000								
					2025 г.	50,000	50,000								
					2026 г.	50,000	50,000								
					2027 г.	50,000	50,000								
1.3.	Комплекс процессных мероприятий "Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	О т д е л ГОЧС	2022	2027	2022 г.	13372,868	13372,868				290,06668	290,06668			
					2023 г.	25568,23992	25568,23992				22334,45571	22334,45571			
					2024 г.	442,000	442,000								
					2025 г.	2542,000	2542,000								
					2026 г.	2542,000	2542,000								
					2027 г.	2542,000	2542,000								
	ИТОГО					47009,10792	47009,10792				22624,52239	22624,52239			
1.3.1.	Защита населения и территорий, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	О т д е л ГОЧС	2022	2027	2022 г.	60,000	60,000				60,00000	60,00000			
					2023 г.	217,000	217,000				212,43720	212,43720			
					2024 г.	175,000	175,000								
					2025 г.	175,000	175,000								
					2026 г.	175,000	175,000								
					2027 г.	175,000	175,000								
1.3.2.	Обеспечение мероприятий по гражданской обороне	О т д е л ГОЧС	2022	2027	2022 г.	13270,868	13270,868				188,06668	188,06668			
					2023 г.	25306,23992	25306,23992				22077,01851	22077,01851			
					2024 г.	222,000	222,000								
					2025 г.	2322,000	2322,000								
					2026 г.	2322,000	2322,000								
					2027 г.	2322,000	2322,000								
1.3.3.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах	О т д е л ГОЧС	2022	2027	2022 г.	42,000	42,000				42,00000	42,00000			
					2023 г.	45,000	45,000				45,00000	45,00000			
					2024 г.	45,000	45,000								
					2025 г.	45,000	45,000								
					2026 г.	45,000	45,000								
					2027 г.	45,000	45,000								
1.4.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие ЕДДС муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	ЕДДС МКУ "ЦА ХО"	2022	2027	2022 г.	6858,11600	6858,11600				6793,76849	6793,76849			
					2023 г.	6987,14200	6987,14200				6947,75321	6947,75321			
					2024 г.	7457,43400	7457,43400								
					2025 г.	9199,36239	9199,36239								
					2026 г.	9116,31767	9116,31767								
					2027 г.	9181,61767	9181,61767								
	ИТОГО					48799,98973	48799,98973				13741,52170	13741,52170			

1.4.1.	Приведение функционирующей ЕДДС в соответствии с требованиями ГОСТа Р 22.7.01-2021	ЕДДС МКУ "ЦА ХО"	2022	2027	2022 г.	236,49700	236,49700				236,28488	236,28488			
					2023 г.	767,49200	767,49200				746,39528	746,39528			
					2024 г.	364,10000	364,10000								
					2025 г.	349,11056	349,11056								
					2026 г.	343,36584	343,36584								
					2027 г.	343,36584	343,36584								
1.4.2.	Содержание деятельности ЕДДС	ЕДДС МКУ "ЦА ХО"	2022	2027	2022 г.	6621,61900	6621,61900				6557,48361	6557,48361			
					2023 г.	6219,65000	6219,65000				6201,35793	6201,35793			
					2024 г.	7093,33400	7093,33400								
					2025 г.	8850,25183	8850,25183								
					2026 г.	8772,95183	8772,95183								
					2027 г.	8838,25183	8838,25183								

Приложение 2  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 22.11.2024 № 3956-па  
"Приложение 3  
к муниципальной программе

#### Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)										
			Ба-зо-вый пе-риод (2018 год)	Пер-вый год ре-ализа-ции (2019 год)	Вто-рой год ре-ализа-ции 2020 год	Тре-тий год ре-ализа-ции 2021 год	Чет-вер-тый год ре-ализа-ции 2022 год	Пя-тый год ре-ализа-ции 2023 год	Ше-стой год ре-ализа-ции 2024 год	Седь-мой год ре-ализа-ции 2025 год	Вось-мой год ре-ализа-ции 2026 год	По-след-ний год ре-ализа-ции 2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Муниципальная программа "Безопасность муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"													
Комплексы процессных мероприятий "Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"													
1.	Приобретение и распространение методических пособий, наглядной агитации антинаркотической и антитеррористической направленности, безопасности дорожного движения	Плано-вое зна-чение	Ед.	-	8000	8000	9000	9000	10000	10000	11000	11000	11000
		Фактиче-ское зна-чение	Ед.	8000	8000	8000	12350	17774	12540				
Комплекс процессных мероприятий "Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"													
2.	Обучение руководящего и командного состава звена гражданской обороны Тосненского муниципального района Ленинградской области	Плано-вое зна-чение	%	-	20	30	40	40	50	60	70	80	90
		Фактиче-ское зна-чение	%	20	20	30	45	60	50				
3.	Приведение ПРУ администрации в работоспособное состояние по приему и открытию руководящего звена ГО администрации муниципального образования	Плано-вое зна-чение	%	-	60	75	75	80	80	90	95	100	100
		Фактиче-ское зна-чение	%	60	60	75	90	90	80				
4.	Оповещение населения на территории сельских поселений Тосненского района Ленинградской области по сигналам гражданской обороны	Плано-вое зна-чение	Ед.	-	-	-	-	1	2	3	4	5	5
		Фактиче-ское зна-чение	Ед.	0	-	-	-	2	5				



Комплекс процессных мероприятий "Развитие ЕДДС муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"													
5.	Сокращение времени на оповещение руководящего звена ГО администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	П л а н о - в о е з н а - ч е н и е	%	-	100	95	90	85	85	80	80	75	75
		Ф а к т и ч е - с к о е з н а - ч е н и е	%	100	100	95	90	85	85				
6.	Сокращение времени реагирования органов управления при возникновении ЧС	П л а н о - в о е з н а - ч е н и е	%	-	100	95	90	85	85	80	80	75	75
		Ф а к т и ч е - с к о е з н а - ч е н и е	%	100	100	95	90	85	85				

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2024 № 3965-па**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
"Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения  
Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2023 № 749-па "Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.07.2023 № 2393-па, от 26.08.2024 № 2847-па).

3. Отделу жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования, путем его официального опубликования в газете "Тосненский Вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский Вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 22.11.2024 № 3965-па*

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
"Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения  
Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

(сокращенное наименование – "Заключение договора социального найма жилого помещения")  
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – услуга 1.2.1) – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также граждане в случаях, указанных в части 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – услуга 1.2.2) – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, с которыми ранее был заключен договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и в который необходимо внести изменения.

1.2.3. Получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее услуга 1.2.3.3) – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и утеревшие/утратившие первоначальный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1.2.4. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – услуга 1.2.4) – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера на жилое помещение муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

– уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления – администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т. д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

– на сайте Администрации;

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

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

– в Государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Заключение договора социального найма жилого помещения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение – отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации (далее – отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ");

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

7) орган государственной службы занятости;

8) Федеральная налоговая служба;

9) Федеральная служба судебных приставов;

10) Федеральная служба исполнения наказаний;

11) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

12) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
  - почтовым отправлением в ОМСУ.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) по телефону – в ГБУ ЛО "МФЦ";

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

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

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

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

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

- 2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

- на адрес электронной почты.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по услуге 1.2.1: 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается заявителем после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда. В случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет не больше 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения;

- по услугам 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4: не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма";
- 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-оз;
- 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.

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. По услуге 1.2.1 (за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации):

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;
- специалистом ГБУ ЛО "МФЦ" при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ ЛО "МФЦ".

При обращении в ГБУ ЛО "МФЦ", необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;
- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;
- сведений, указанных в СНИЛС;
- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 01.03.2005);

– сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 01.03.2005);

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

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

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

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

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

3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 01.03.2005):

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;
- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;
- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации,

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

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

– алименты, получаемые членами семьи.

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

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

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

Документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи:

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 административного регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

2) документы, подтверждающие состав семьи;

– решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

– решение суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

– решение об усыновлении (удочерении);

– договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН:

– договор найма;

– договор купли-продажи;

– договор дарения;

– договор мены;

– договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону;

– свидетельство о праве на наследство по завещанию;

– решение суда;

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

– свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации,

– при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

– документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

– документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

– документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

б) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества – документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района, муниципального или городского округов и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, муниципального или городского округов (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

9) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

– доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

– доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

– доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

– доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 административного регламента представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.

2.7.3. По услугам 1.2.2-1.2.4 (а также в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 (для услуг 1.2.2-1.2.4) к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

3) договор об обмене жилыми помещениями в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4) документы, подтверждающие состав семьи:

– решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

– решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);  
– решение об усыновлении (удочерении);  
– договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

– письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

1) в органах Министерства внутренних дел:

– сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных) (по всем услугам);

– сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (по всем услугам);

– выписка о транспортном средстве по владельцу (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации) представляется на заявителя и каждого из членов его семьи;

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи):

– сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

– сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

– сведения о размере пенсии и иных выплатах;

– выписка сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– сведения о трудовой деятельности в формате структурных данных (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации):

– сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации):

– сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за муниципальной услугой, признанными в официальном порядке безработными – для лиц старше 18 лет;

– документы (сведения) о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы – для лиц старше 18 лет;

5) в Государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере":

– сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации);

– сведения о государственной регистрации рождения;

– сведения о государственной регистрации заключения брака;

– сведения о государственной регистрации смерти;

– сведения о государственной регистрации перемены имени;

– сведения о государственной регистрации расторжения брака;

– сведения о государственной регистрации установления отцовства;

– сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного

взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе) (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации);

– сведения об опеке и родительских правах (по услуге 1.2.1) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

– сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации):

– сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по плательщикам страховых выплат, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

– справка о налогах и доходах физического лица;

– сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;

– информация о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1 за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации):

– сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

– справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей;

– справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1 за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации):

– сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (по услуге 1.2.1 за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации):

– сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

– сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву;

10) в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (по всем услугам):

– жилищный документ (сведения (выписки) из подсистемы "Поквартирная карта Ленинградской области" региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области);

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1 за исключением случая, указанного в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ):

– выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или Администрации (по услуге 1.2.1):

– заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

– сведения из филиала ГУП "Леноблинвентаризация" о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.



2.8.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в п. 2.8 административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не установлены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.11 административного регламента, Администрация, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к административному регламенту.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

3) отсутствует права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п. 1.2 административного регламента;

4) представленные заявителем документы недействительны и (или) указанные в заявлении сведения недостоверны.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет:

– при личном обращении – в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в Администрацию – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГБУ ЛО "МФЦ".

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) 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 зданиям, в которых размещены ГБУ ЛО "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.15.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГБУ ЛО "МФЦ", а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.15.7. При необходимости работником ГБУ ЛО "МФЦ" инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;  
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

2.18.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" данного пункта);
- в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" данного пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 1 (один) рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 10 (десять) рабочих дней (в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации – 3 (три) рабочих дня);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней (в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации – 3 (три) рабочих дня);
- выдача результата – 4 (четыре) рабочих дня в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации – 3 (три) рабочих дня).

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись;

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

4) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов, получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения;

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги);

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.1.4. Выдача результата:

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры;

– 2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в пп. 1.2.2-1.2.4 административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления – 1 (один) рабочий день;

– рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней;

– выдача результата – 4 (четыре) рабочих дня.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента;

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: долж-

ностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись;

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента;

4) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов, получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения;

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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

3.1.2.3. Выдача результата:

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда;

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– 1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры;

– 2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры;

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате

предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Администрации.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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 административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль

за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

4.5. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ"

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложены функции по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложены функции по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "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) ГБУ ЛО "МФЦ", работника ГБУ ЛО "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ ЛО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложены функции по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ/Администрацию, 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 отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" по-

даются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, муниципального служащего, руководителя отдела, может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО "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) многофункционального центра, работника ГБУ ЛО "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГБУ ЛО "МФЦ", ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦУ", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ГБУ ЛО "МФЦУ, 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.

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

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

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 Администрации, 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством ГБУ ЛО "МФЦ", работник ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;



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

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

6.3. При установлении работником ГБУ ЛО "МФЦ" следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.10 административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6 административного регламента, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.10 административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6 административного регламента.

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

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

*Приложение 1  
к административному регламенту*

Форма

ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении жилого помещения  
по договору социального найма  
семье \_\_\_\_\_

Рассмотрев документы о предоставлении жилого помещения \_\_\_\_\_, состоящего (ей) на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, номер общей очереди \_\_\_\_, руководствуясь статьями 49, 50, 57, 60, 62, 63 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 27.03.2018 № 142 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить гражданину/семье \_\_\_\_\_ по договору социального найма жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.
2. Заключить договор социального найма жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", с гражданином \_\_\_\_\_ на предоставленное жилое помещение.
3. Снять с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданина/семью \_\_\_\_\_, составом семьи \_\_\_\_\_ человека (\_\_\_\_\_).
4. Постановление вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту

Форма

### Договор социального найма жилого помещения

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области в лице \_\_\_\_\_, действующая от собственника жилого помещения \_\_\_\_\_ на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.
2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его техническое состояние, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указаны в техническом паспорте жилого помещения.
3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

#### 2. Обязанности сторон

##### 4. Наниматель обязан:

- а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 (десять) дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;
- д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 (десять) рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 (десяти) дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 (тридцать) дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
- е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
- ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;
- в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### 4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 (шести) месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### 5. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель

М.П.

Наниматель

(подпись)

Форма

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

"Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п. 1.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Тосненского муниципального района Ленинградской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника ОМСУ,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту

Форма

Главе администрации

от заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения  
заполняется заявителем)

от представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения  
заполняется представителем заявителя  
от имени заявителя)

Адрес постоянного места жительства заявителя:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении жилого помещения  
по договору социального найма и заключении договора социального найма  
жилого помещения муниципального жилищного фонда

## Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

## Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, жилое помещение.

## Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <sup>1</sup>	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) / свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		
		Дети		
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)		

Сведения об изменении Ф.И.О. (указывается Ф.И.О.) до изменения и основание изменений	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги	

Сведения о доходах	вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) "V"):	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относитесь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	
Наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии)		

<sup>1</sup> заполняются для подтверждения малоимущности

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

	Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета <sup>2</sup>
	С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены <sup>3</sup>
	Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов
	Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных
	Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке
	Я и члены моей семьи согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма в населенном пункте не по месту жительства, но на территории того же муниципального образования <sup>4</sup>

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(М.П.) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 5  
к административному регламенту

Форма

Главе администрации

от \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> заполняются для подтверждения малоимущности

<sup>3</sup> заполняются для подтверждения малоимущности

<sup>4</sup> Заполняется в случае, если гражданин и его члены семьи согласны на предоставление жилого помещения в населенном пункте не по месту их жительства, но на территории того же муниципального образования.

Заявление  
(выбрать необходимое)

- об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
  - на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
  - заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
- Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

## Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

## Прошу Вас (выбрать необходимое)

- изменить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
  - выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
  - заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
- по адресу: \_\_\_\_\_, заключенный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Прошу внести следующие изменения в договор социального найма (в случае необходимости внесения изменений)

## \*Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)	
		Дети	
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)	

Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для иных членов семьи	
Реквизиты актовой записи об изменении Ф.И.О. (для всех)	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка/детей	
Реквизиты актовой записи о смерти	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	

	Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета
	Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных
	Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов
	Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги

## \*Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О (полностью, подпись, дата))
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О (полностью, подпись, дата))
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О (полностью, подпись, дата))



Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи (в случае включения в договор социального найма новых членов семьи/в случае замены нанимателя):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(М.П.)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*Приложение 6  
к административному регламенту*

Форма

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
"Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем

	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ/МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/ МФЦ, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника ОМСУ/МФЦ  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2024 № 3969-па**

**О внесении изменений в муниципальную программу "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па "Об утверждении Порядка разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), в связи с разработкой бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и плановый период 2026 года и 2027 года, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3201-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.08.2019 № 1430-па, от 19.03.2020 № 452-па, от 26.06.2020 № 1110-па, от 24.12.2020 № 2588-па, от 22.12.2021 № 3037-па, от 30.12.2021 № 3211-па, от 07.06.2022 № 2025-па, от 07.11.2022 № 4023-па, от 24.05.2023 № 1857-па, от 07.12.2023 № 4153-па, от 12.04.2024 № 1252-па), следующие изменения:

1.1. С 01 января 2025 года наименование муниципальной программы изложить в новой редакции: "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.2. В паспорте муниципальной программы строку "Сроки муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"

Срок реализации муниципальной программы	2019-2027
-----------------------------------------	-----------

1.3. В паспорте муниципальной программы строку "Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации" изложить в новой редакции:

"

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы составляет всего – 4 758,62162 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 490,49000 тыс. рублей; 2020 год – 734,24520 тыс. рублей; 2021 год – 851,82000 тыс. рублей; 2022 год – 756,13072 тыс. рублей;
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2023 год – 399,22977 тыс. рублей;  2024 год – 553,08364 тыс. рублей;  2025 год – 423,68902 тыс. рублей;  2026 год – 307,73374 тыс. рублей;  2027 год – 242,19953 тыс. рублей</p> <p>Объем ассигнований за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:  2019 год – 0,0 тыс. рублей;  2020 год – 0,0 тыс. рублей;  2021 год – 0,0 тыс. рублей;  2022 год – 0,0 тыс. рублей;  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 0,0 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027 год – 0,0 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований за счет средств областного бюджета Ленинградской области 2 804,87464 тыс. рублей, в том числе по годам:  2019 год – 0,0 тыс. рублей;  2020 год – 326,33120 тыс. рублей;  2021 год – 528,90000 тыс. рублей;  2022 год – 536,42146 тыс. рублей;  2023 год – 341,32842 тыс. рублей;  2024 год – 354,27127 тыс. рублей;  2025 год – 329,18902 тыс. рублей;  2026 год – 222,73374 тыс. рублей;  2027 год – 165,69953 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований за счет средств местного бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 1 953,74698 тыс. рублей, в том числе по годам:  2019 год – 490,49000 тыс. рублей;  2020 год – 407,91400 тыс. рублей;  2021 год – 322,92000 тыс. рублей;  2022 год – 219,70926 тыс. рублей;  2023 год – 57,90135 тыс. рублей;  2024 год – 198,81237 тыс. рублей;  2025 год – 94,500 тыс. рублей;  2026 год – 85,000 тыс. рублей;  2027 год – 76,500 тыс. рублей</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Второй раздел муниципальной программы "Приоритеты, цели и задачи муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"Приоритетом и главной целью программы является ликвидация очагов распространения борщевика Сосновского на территории населенных пунктов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на землях, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена. В результате реализации программы к концу программы планируется освободить от борщевика Сосновского площадь земель на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в соответствии с показателем (индикатором) муниципальной программы, согласно Приложения 3 к муниципальной программе.

В рамках поставленной цели задачами программы являются:

- проведение мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского химическими методами на площади земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с показателем (индикатором) муниципальной программы, согласно Приложения 3 к муниципальной программе;
- проведение в 2022 году обследования всей территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области для дальнейшей работы по принятию мер по борьбе с борщевиком Сосновского и ежегодная, с целью контроля за результатами работы по уничтожению, оценка результатов проведенных в 2019-2027 годах мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского на площади земель, находящихся в муниципальной собственности, а так же государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с показателем (индикатором) муниципальной программы, согласно Приложения 3 к муниципальной программе."

1.5. Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 1).

1.6. Приложение 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Отделу по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области

от 26.11.2024 № 3969-па

"Приложение 2

к муниципальной программе

**План реализации муниципальной программы "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"**

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, структурного элемента программы	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)*	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования структурного элемента (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Фактическое исполнение расходов, тыс. рублей				
						Всего	В том числе				Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	МП "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	756,13072	219,70926	536,42146	0	0	756,13072	219,70926	536,42146	0	0
					2023 год	399,22977	57,90135	341,32842	0	0	399,22977	57,90135	341,32842	0	0
					2024 год	553,08364	198,81237	354,27127	0	0					
					2025 год	423,68902	94,50000	329,18902	0	0					
					2026 год	307,73374	85,00000	222,73374	0	0					
				2027 год	242,19953	76,50000	165,69953	0	0						
Итого				2022-2027	2 682,06642	732,42298	1 949,64344	0	0	1 155,36049	277,61061	877,74988	0	0	
<b>ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ</b>															
1.	Мероприятие, направленное на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022 год	597,14272	60,72126	536,42146	0	0	597,14272	60,72126	536,42146	0	0
					2023 год	399,22977	57,90135	341,32842	0	0	399,22977	57,90135	341,32842	0	0
1.1.	"Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	2022	2023	2022 год	597,14272	60,72126	536,42146	0	0	597,14272	60,72126	536,42146	0	0	
				2023 год	379,25381	37,92539	341,32842	0	0	379,25381	37,92539	341,32842	0	0	

1.1.1.	Мероприятие 1. "Выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами"		2022	2023	2022 год	559,70272	50,37326	509,32946	0	0	559,70272	50,37326	509,32946	0	0
					2023 год	348,91242	34,89125	314,02117	0	0	348,91242	34,89125	314,02117	0	0
1.1.2.	Мероприятие 2. "Проведение оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского"		2022	2023	2022 год	37,44000	10,34800	27,09200	0	0	37,44000	10,34800	27,09200	0	0
					2023 год	30,34139	3,03414	27,30725	0	0	30,34139	3,03414	27,30725	0	0
1.2.	Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		2022	2023	2022 год	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0
					2023 год	19,97596	19,97596	0,00	0	0	19,97596	19,97596	0,00	0	0
Итого					2022-2023	996,37249	118,62261	877,74988	0	0	996,37249	118,62261	877,74988	0	0
2.	Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"	Комитет социально-экономического развития	2024	2027	2024 год	553,08364	198,81237	354,27127	0	0					
					2025 год	423,68902	94,50000	329,18902	0	0					
					2026 год	307,73374	85,00000	222,73374	0	0					
					2027 год	242,19953	76,50000	165,69953	0	0					
2.1.	"Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области"	администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2027	2024 год	398,05761	43,78634	354,27127	0	0					
					2025 год	368,68902	39,50000	329,18902	0	0					
					2026 год	252,73374	30,00000	222,73374	0	0					
					2027 год	187,19953	21,50000	165,69953	0	0					
2.1.1.	Мероприятие 1. "Выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами"		2024	2027	2024 год	367,71561	40,44872	327,26689	0	0					
					2025 год	338,5878	35,65878	302,92902	0	0					
					2026 год	225,4416	26,10786	199,33374	0	0					
					2027 год	160,19953	17,900	142,29953							

2.1.2.	Мероприятие 2. "Проведение оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского"		2024	2027	2024 год	30,34200	3,33762	27,00438	0	0					
					2025 год	30,10122	3,84122	26,26000	0	0					
					2026 год	27,29214	3,89214	23,40000	0	0					
					2027 год	27,000	3,600	23,40000	0	0					
2.2.	Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области		2024	2027	2024 год	155,02603	155,02603	0,00	0	0					
					2025 год	55,00000	55,00000	0,00	0	0					
					2026 год	55,00000	55,00000	0,00	0	0					
					2027 год	55,00000	55,00000	0,00	0	0					
Итого				2024-2027	1526,70593	454,81237	1071,89356	0	0	0	0	0	0		
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ															
3.	Комплекс процессных мероприятий "Проведение обследования территорий населенных пунктов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на засоренность борщевиком Сосновского, составление карты-схемы засоренности"	Комитет социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022 год	158,98800	158,98800	0	0	0	158,98800	158,98800	0	0	0
					2023 год	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					2024 год	0	0	0	0	0					
					2025 год	0	0	0	0	0					
					2026 год	0	0	0	0	0					
					2027 год	0	0	0	0	0					
3.1.	Мероприятие 1. "Проведение обследования территорий населенных пунктов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на засоренность борщевиком Сосновского, составление карты-схемы засоренности"		2022	2027	2022 год	158,98800	158,98800	0	0	0	158,98800	158,98800	0	0	0
					2023 год	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					2024 год	0	0	0	0	0					
					2025 год	0	0	0	0	0					
					2026 год	0	0	0	0	0					
					2027 год	0	0	0	0	0					
Итого				2022-2027	158,98800	158,98800	0	0	0	158,98800	158,98800	0	0	0	

Приложение 2  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 26.11.2024 № 3969-па  
"Приложение 3  
к муниципальной программе

**Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" и их значениях**

№	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. из- мере- ния	Значение показателей (индикаторов)										
			Базовый период (2018 год)	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Муниципальная программа "Борьба с борщевиком Сосновского на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"													
Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий" Мероприятие, направленное на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий" (до 31.12.2023 года)													
"Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области"													
Мероприятие 1. "Выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами"													
1.	Площадь земель, освобожденных от борщевика Сосновского в результате проведения мероприятий по его уничтожению химическими методами	П л а н о в о е значение	га	-	26	46,8	61,1	61,1	61,1	61,1	40,3	26	26
		Фактическое значение	га	0	46,8	24,8	61,1	61,1	61,1				
Мероприятие 2. "Проведение оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского"													
2.	Количество составленных актов оценки результатов проведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского	П л а н о в о е значение	Ед.	-	2	2	2	2	1	1	1	1	1
		Фактическое значение	Ед.	0	2	2	2	2	1				
Комплекс процессных мероприятий 1. "Проведение обследования территорий населенных пунктов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на засоренность борщевиком Сосновского, составление карты-схемы засоренности"													
Мероприятие 1. "Проведение обследования территорий населенных пунктов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на засоренность борщевиком Сосновского, составление карты-схемы засоренности"													
3.	Количество составленных карт-схем засоренности борщевиком Сосновского населенных пунктов Тосненского городского поселения	П л а н о в о е значение	Ед.	0	0	0	0	Не менее 7	0	0	0	0	0
		Фактическое значение	Ед.	-	-	-	-	7					

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 № 4002-па**

**О внесении изменений в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 "Об утверждении государственной программы Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области", Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, вынесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), Перечнем муниципальных программ Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2019 № 449-па (с учетом изменений, вынесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.08.2019 № 1301-па, от 07.11.2019 № 1953-па, от 31.08.2020 № 1575-па, от 09.11.2021 № 2584-па, от 19.11.2021 № 2706-па,

от 26.09.2022 № 3346-па, от 07.12.2022 № 4543-па, от 06.06.2023 № 2039-па, от 21.06.2023 № 2206-па, от 07.12.2023 № 4167-па, от 03.06.2024 № 1817-па, от 16.09.2024 № 3141-па, от 15.10.2024 № 3441-па), в соответствии с заявкой в бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.03.2018 № 962-па "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в 2018-2022 годах" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.05.2018 № 1378-па, от 29.03.2019 № 459-па, от 18.12.2019 № 2297-па, от 19.03.2020 № 448-па, от 19.05.2020 № 861-па, от 23.03.2021 № 583-па, от 01.06.2021 № 1172-па, от 24.09.2021 № 2232-па, от 30.12.2021 № 3205-па, от 21.03.2022 № 928-па, от 05.07.2022 № 2346-па, от 17.10.2022 № 3671-па, от 22.03.2023 № 1015-па, от 01.08.2023 № 2652-па, от 20.12.2023 № 4360-па, от 12.04.2024 № 1250-па, от 26.06.2024 № 2135-па) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению в паспорте муниципальной программы строку "Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации" изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	тыс. руб.					
	Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет Тосненского городского поселения	Прочие источники
	2018	21 632,00	4 427,00	14 573,00	2 632,00	-
	2019	39 632,00	13 024,00	23 976,00	2 632,00	-
	2020	186 760,00	48 948,90	120 891,10	16 920,00	-
	2021	68 124,15	12 528,00	47 472,00	8 124,15	-
	2022	77 710,22	12 775,48	57 910,77	7 023,97	-
	2023	28 800,00	5 652,00	12 348,00	10 800,00	-
	2024	20 136,85	4 264,40	9 735,60	6 136,85	-
	2025	16 001,57	0	0	16 001,57	-
	2026	6 500,00	0	0	6 500,00	
	2027	6 500,00	0	0	6 500,00	
	2028	6 500,00	0	0	6 500,00	
	2029	6 500,00	0	0	6 500,00	
	2030	6 500,00	0	0	6 500,00	
	Итого	491 296,79	101 619,78	286 906,47	102 770,54	
	Объемы финансирования ежегодно уточняются в соответствии с областными законами и нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области					

1.2. В приложении к постановлению приложение 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 28.11.2024 № 4002-па



План реализации муниципальной программы на 2024-2030 годы

1	2	3	4	5	6	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						7	В том числе				12	В том числе			
							8	9	10	11		13	14	15	16
1.	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	01.01.2024	31.12.2030	2024 г.	20 136,85	6 136,85	9 735,60	4 264,40						
					2025 г.	16 001,57	16 001,57	0	0						
					2026 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2027 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2028 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2029 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2030 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
Итого					2024-2030 гг.	68 638,42	54 638,42	9 735,60	4 264,40						
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ															
1.1.	Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"		01.01.2024	31.12.2030	2024 г.	20 136,85	6 136,85	9 735,60	4 264,40						
					2025 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2026 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2027 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2028 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2029 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2030 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
Итого					2024-2030 гг.	59 136,85	45 136,85	9 735,60	4 264,40						
1.1.1.	Реализация программ формирования современной городской среды				2024 г.	20 136,85	6 136,85	9 735,60	4 264,40						
					2025 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2026 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2027 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2028 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2029 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
					2030 г.	6 500,00	6 500,00	0	0						
1.2.	Отраслевой проект "Благоустройство общественных, дворовых пространств и цифровизация городского хозяйства"				2024 г.	0	0	0	0						
					2025 г.	9 501,57	9 501,57	0	0						
					2026 г.	0	0	0	0						
					2027 г.	0	0	0	0						
					2028 г.	0	0	0	0						
					2029 г.	0	0	0	0						
					2030 г.	0	0	0	0						
Итого					2024-2030 гг.	9 501,57	9 501,57	0	0						

1.2.1.	Благоустройство дворовых территорий муниципальных образований Ленинградской области	2024 г.	0	0	0	0									
		2025 г.	9 501, 57	9 501, 57	0	0									
		2026 г.	0	0	0	0									
		2027 г.	0	0	0	0									
		2028 г.	0	0	0	0									
		2029 г.	0	0	0	0									
		2030 г.	0	0	0	0									
1.2.2.	Мероприятия по благоустройству дворовых территорий	2024 г.	0	0	0	0									
		2025 г.	0	0	0	0									
		2026 г.	0	0	0	0									
		2027 г.	0	0	0	0									
		2028 г.	0	0	0	0									
		2029 г.	0	0	0	0									
		2030 г.	0	0	0	0									

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 № 4003-па**

**О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие коммунальной инфраструктуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2023 № 177 "О бюджете Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов" (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 16.04.2024 № 190, от 15.08.2024 № 199), Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), Перечнем муниципальных программ Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2019 № 449-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.08.2019 № 1301-па, от 07.11.2019 № 1953-па, от 31.08.2020 № 1575-па, от 09.11.2021 № 2584-па, от 19.11.2021 № 2706-па, от 26.09.2022 № 3346-па, от 07.12.2022 № 4543-па, от 06.06.2023 № 2039-па, от 21.06.2023 № 2206-па, от 07.12.2023 № 4167-па, от 03.06.2024 № 1817-па, от 16.09.2024 № 3141-па, от 15.10.2024 № 3441-па), исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3201-па "Об утверждении муниципальной программы "Развитие коммунальной инфраструктуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.08.2022 № 2827-па, от 17.10.2022 № 3669-па, от 22.03.2023 № 1018-па, от 26.10.2023 № 3684-па, от 20.12.2023 № 4335-па) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению в паспорте муниципальной программы строку "Ответственный исполнитель муниципальной программы" изложить в новой редакции: "Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.2. В приложении к постановлению в паспорте муниципальной программы строку "Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации" изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации

тыс. руб.

	Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет Тосненского городского поселения	Прочие источники
	2022	131 995,89		119 024,09	12 971,80	
	2023	2 252,03			2 252,03	
	2024	1 696,79			1 696,79	
	2025	2 700,00			2 700,00	
	2026	3 000,00			3 000,00	
	2027	5 000,00			5 000,00	
	Итого	146 644,71		119 024,09	27 620,62	
Объемы финансирования ежегодно уточняются в соответствии с областными законами и нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области						

1.3. В приложении к постановлению приложения 1, 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 1, 2).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

И. о. главы администрации **А. Г. Клементьев**

*Приложение 1  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 28.11.2024 № 4003-па  
"Приложение 1  
к муниципальной программе*

#### План реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента программы	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования структурного элемента (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.							
						Всего	В том числе				Всего	В том числе						
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1.	Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	01.01.2022	31.12.2027	2022 г.	131 995,89	12 971,80	119 024,09			3 280,59	3 280,59						
					2023 г.	2 252,03	2 252,03			2 229,60	2 229,60							
					2024 г.	1 696,79	1 696,79											
					2025 г.	2 700,00	2 700,00											
					2026 г.	3 000,00	3 000,00											
					2027 г.	5 000,00	5 000,00											
Итого					2022 - 2027 гг.	146 644,71	27 620,62	119 024,09			5 510,19	5 510,19						

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

1.1.	Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Содействие развитию инфраструктуры субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)"	01.01.2022	31.12.2023	2022 г.	128 575,89	9 551,80	119 024,09			0,00	0,00		
				2023 г.	230,00	230,00			230,00	230,00			
Итого				2 0 2 2 - 2023 гг.	128 805,89	9 781,80	119 024,09			230,00	230,00		
1.1.1.	Мероприятия по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	01.01.2022	31.12.2023	2022 г.	128 575,89	9 551,80	119 024,09			0,00	0,00		
				2023 г.	230,00	230,00			230,00	230,00			
1.1.1.1.	Реконструкция канализационных очистных сооружений г. Тосно, ул. Урицкого, д. 57	01.01.2022	31.12.2023	2022 г.	128 575,89	9 551,80	119 024,09			0,00	0,00		
				2023 г.	230,00	230,00			230,00	230,00			
<b>ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ</b>													
1.2.	Комплекс процессных мероприятий "Организация газоснабжения"	01.01.2022	31.12.2027	2022 г.	3 420,00	3 420,00				3 280,59	3 280,59		
				2023 г.	2 022,03	2 022,03				1 999,60	1 999,60		
				2024 г.	1 696,79	1 696,79							
				2025 г.	2 700,00	2 700,00							
				2026 г.	3 000,00	3 000,00							
				2027 г.	5 000,00	5 000,00							
Итого				2 0 2 2 - 2027 гг.	17 838,82	17 838,82				5 280,19	5 280,19		
1.2.1.	Мероприятия по обслуживанию объектов газификации и прочие мероприятия	01.01.2022	31.12.2027	2022 г.	3 420,00	3 420,00				3 280,59	3 280,59		
				2023 г.	2 022,03	2 022,03				1 999,60	1 999,60		
				2024 г.	1 696,79	1 696,79							
				2025 г.	2 700,00	2 700,00							
				2026 г.	3 000,00	3 000,00							
				2027 г.	5 000,00	5 000,00							

Приложение 2  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 28.11.2024 № 4003-па  
"Приложение 2  
к муниципальной программе

**Сведения  
о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях**

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)						
			Базовый период (2021 год)	Первый год реализации	Второй год реализации	Третий год реализации	Четвертый год реализации	Пятый год реализации	Последний год реализации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"									
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Содействие развитию инфраструктуры субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)" (реализация до 31.12.2023)									

1.	Реконструкция объектов коммунальной инфраструктуры	Плановое значение	Ед.	-	1	0	0	0	0	0
		Фактическое значение		0	0	0				
Комплекс процессных мероприятий "Организация газоснабжения"										
2.	Уровень газификации индивидуального жилого фонда	Плановое значение	%	-	72	72	72	72	72	72
		Фактическое значение		69,5	72	72				
3.	Обеспечение технического обслуживания газораспределительных сетей (газопроводов)	Плановое значение	%	-	100	100	100	100	100	100
		Фактическое значение		100	100	100				

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 № 4004-па**

**Об утверждении муниципальной программы "Реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения в рамках областного закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"**

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 05.04.2024 № 232 "О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 399 "Об утверждении государственной программы Ленинградской области "Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области", распоряжением комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 25.07.2024 № 65 "Об утверждении списков муниципальных образований для предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" в 2025 году", Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), Перечнем муниципальных программ Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2019 № 449-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.08.2019 № 1301-па, от 07.11.2019 № 1953-па, от 31.08.2020 № 1575-па, от 09.11.2021 № 2584-па, от 19.11.2021 № 2706-па, от 26.09.2022 № 3346-па, от 07.12.2022 № 4543-па, от 06.06.2023 № 2039-па, от 21.06.2023 № 2206-па, от 07.12.2023 № 4167-па, от 03.06.2024 № 1817-па, от 16.09.2024 № 3141-па), исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу с 01.01.2025 постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.08.2023 № 2736-па "Об утверждении муниципальной программы "Реализация инициативных предложений жителей территории г. Тосно в рамках областного закона Ленинградской области от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области" и постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.08.2023 № 2717-па "Об утверждении муниципальной программы "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" в рамках областного закона Ленинградской области от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (с учетом изменений от 20.12.2023 № 4342-па).

2. Утвердить муниципальную программу "Реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения в рамках областного закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" (приложение).

3. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2024 № 4004-па

### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**"Реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения в рамках областного закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"**

2024

### ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области "Реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения в рамках областного закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"**

Сроки реализации муниципальной программы	2025-2029 годы				
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области				
Соисполнители муниципальной программы	Нет				
Участники муниципальной программы	Комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области. Инициативные комиссии. Организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"				
Цели муниципальной программы	Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории Тосненского городского поселения				
Задачи муниципальной программы	Реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения				
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	К концу 2029 года реализация одиннадцати инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения				
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Нет				
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования программы, в том числе по годам, (тыс. руб.) Объемы финансирования ежегодно уточняются в соответствии с областными законами и нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области				
	Год	Всего, тыс. руб.	Областной бюджет, тыс. руб.	Бюджет Тосненского городского поселения, тыс. руб.	Прочие источники финансирования, тыс. руб.
	2025	10 275,85	5 524,20	4 751,65	
	2026	10 275,85	5 524,20	4 751,65	
	2027	10 275,85	5 524,20	4 751,65	
	2028	10 275,85	5 524,20	4 751,65	
	2029	10 275,85	5 524,20	4 751,65	
ИТОГО	51 379,25	27 621,00	23 758,25		

Раздел 1. Характеристика проблем, на решение которых направлена муниципальная программа, и оценка сложившейся ситуации

Муниципальная программа призвана способствовать всестороннему, планомерному и полноценному развитию Тосненского городского поселения.

Одним из главных условий развития местного самоуправления, как эффективного инструмента практического воплощения принципа народовластия в нашей стране, является непосредственное участие населения в осуществлении местного самоуправления. Решающее значение для становления полноценного местного самоуправления имеет самоорганизация населения для решения вопросов местного значения. К одному из наиболее актуальных вопросов местного значения на сегодняшний день можно отнести сферу благоустройства.

Для создания комфортных условий проживания населения необходимо иметь хороший уровень благоустроенности жилой среды. В данном случае речь идет о дворовых территориях многоквартирных домов и о состоянии территорий индивидуальной жилой застройки. На данный момент часть внутриворонных пространств находится не в лучшем состоянии в части состояния внутриворонных подъездов и проездов, озеленения территорий, оформления зонами отдыха, функциональности и безопасности среды, а территории индивидуальной жилой застройки характеризуются неудовлетворительным состоянием улиц, проездов, водоотводных каналов, отсутствием тротуаров.

Муниципальная программа направлена на реализацию инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения. Границы территорий Тосненского городского поселения, на которых осуществляют свою деятельность общественные советы, определены приложением 2 к решению совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 24.04.2018 № 145 "Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области". Границы территорий Тосненского городского поселения, на которых осуществляет свою деятельность территориальное общественное самоуправление (ТОС), определены решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.04.2024 № 191 "О назначении и проведении собрания граждан по инициативе населения и установлении границ территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, на которой будет осуществляться территориальное общественное самоуправление".

По результатам заседаний общественных советов и ТОС определены перечни инициативных проектов и выбран вид участия граждан в реализации инициативных проектов – трудовое участие. Данные решения зафиксированы в протоколах заседаний.

С целью формирования плана реализации программы создана рабочая группа. По результатам проведенного заседания рабочей группы по отбору инициативных предложений, представленных органами территориального общественного самоуправления и ТОС, формируется перечень и очередность включения инициативных проектов в план реализации программы, а также срок действия данной программы по 2029 год.

Раздел 2. Приоритеты, цели и задачи муниципальной программы

Приоритеты в сфере развития территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области сформированы в соответствии с Концепцией социально-экономического развития муниципального образования Тосненский район Ленинградской области до 2030 года, утвержденной решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2018 № 222.

Целью данной программы является содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории Тосненского городского поселения.

Задача программы – реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения.

Инициативные проекты направлены на улучшение благоустройства территории Тосненского городского поселения и одновременно активизацию участия населения в решении вопросов местного значения.

Комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области оказывает консультационную, информационную, методическую поддержку.

Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области совместно с МКУ "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" организует реализацию инициативных проектов в части улучшения состояния подъездов и проездов вдоль многоквартирных домов, одновременно предусматривая меры по пресечению несанкционированных парковок автотранспорта на дворовых территориях, созданию комфортной и безопасной среды для всех возрастных групп населения путем обустройства достаточного количества пешеходных дорожек, площадок для отдыха, занятия спортом, игр детей, уделяя достаточное внимание работам по озеленению территорий, а также решая проблемы состояния улично-дорожной сети и водоотвода на территориях индивидуальной жилой застройки. Члены общественных советов и ТОС контролируют производство работ в процессе реализации инициативных проектов, а также участвуют в приемке выполненных работ.

В процессе реализации инициативных проектов предполагается:

– обеспечить комплексный подход к решению вопросов местного значения на территории Тосненского городского поселения;

– обеспечить эффективное взаимодействие органов местного самоуправления и иных форм местного самоуправления, общественных советов;

– привлечь трудовое участие граждан при реализации инициативных проектов.

Реализация программы обеспечит стабильное социально-экономическое развитие территорий Тосненского городского поселения.

Программа имеет социально ориентированный характер.

## План реализации муниципальной программы на 2025-2029 годы

1	Наименование муниципальной программы, структурного элемента программы	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования структурного элемента (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						Всего	В том числе				Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Муниципальная программа "Реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения в рамках областного закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения муниципального района Ленинградской области	01.01.2025	31.12.2029	2025 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
					*2026 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
					*2027 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
					*2028 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
					*2029 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
Итого				2025-2029 гг.	51 379,25	23 758,25	27 621,00								
<b>ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ</b>															
1.1.	Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"		01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
			01.01.2026	31.12.2026	2026 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
			01.01.2027	31.12.2027	2027 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
			01.01.2028	31.12.2028	2028 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
			01.01.2029	31.12.2029	2029 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
Итого				2025-2029 гг.	51 379,25	23 758,25	27 621,00								
1.1.1.	Реализация областного закона от 16.02.2024 № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"		01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
			01.01.2026	31.12.2026	2026 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
			01.01.2027	31.12.2027	2027 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
			01.01.2028	31.12.2028	2028 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
			01.01.2029	31.12.2029	2029 г.	10 275,85	4 751,65	5 524,20							
Итого				2025-2029 гг.	51 379,25	23 758,25	27 621,00								
1.2.1.	Реализация инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными самоуправлениями		01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	7 497,85	4 473,65	3 024,20							
			01.01.2026	31.12.2026	2026 г.	7 497,85	4 473,65	3 024,20							
			01.01.2027	31.12.2027	2027 г.	7 497,85	4 473,65	3 024,20							
			01.01.2028	31.12.2028	2028 г.	7 497,85	4 473,65	3 024,20							
			01.01.2029	31.12.2029	2029 г.	7 497,85	4 473,65	3 024,20							
Итого				2025-2029 гг.	37 489,25	22 368,25	15 121,00								





1.3.1.1.	Благоустройство территории вблизи МКД д. 5 и д. 10 по ул. Заводская в дер. Новолисино, замена водопропускной трубы через ручей у д. 13 по ул. Школьная в дер. Новолисино		01.01.2025	31.12.2025	2025 г.	2 778,00	278,00	2 500,00								
1.3.1.2.	Текущий ремонт автомобильных дорог в дер. Авати; ремонт проезда к домам 1 и 2 и оборудование контейнерной площадки в дер. Георгиевское; ремонт дороги по ул. Новая дер. Жары		01.01.2026	31.12.2026	2026 г.	2 778,00	278,00	2 500,00								
1.3.1.3.	Благоустройство территории у д. 14 и д. 29 дер. Тарасово; благоустройство территории у д. 23 дер. Тарасово; ремонт дороги к железнодорожной станции "Георгиевское" от д. Красный Латыш		01.01.2027	31.12.2027	2027 г.	2 778,00	278,00	2 500,00								
1.3.1.4.	Обустройство пешеходных дорожек вдоль пр-та Кирова села Ушаки в границах мкр. "Кировский", ремонт пешеходных дорожек вдоль пр-та Кирова сел. Ушаки, в пределах микрорайона "Советский"		01.01.2028	31.12.2028	2028 г.	2 778,00	278,00	2 500,00								
1.3.1.5.	Обустройство пешеходных дорожек вдоль пр-та Кирова села Ушаки, в пределах микрорайона "Пушкинский", ремонт дороги по ул. Транспортная села Ушаки		01.01.2029	31.12.2029	2029 г.	2 778,00	278,00	2 500,00								

\* при условии финансового обеспечения из областного бюджета Ленинградской области

Приложение 2  
к муниципальной программе**Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях**

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)						
			Базовый период 2024	2025	2026	2027	2028	2029	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа "Реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения в рамках областного закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"									
Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"									
1.	Количество реализованных инициативных проектов	П л а н о в о е значение	Ед.	-	2	2	2	2	3
		Фактическое значение		0	-	-	-	-	-

Приложение 3  
к муниципальной программе**Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы**

Цель муниципальной программы	Задача муниципальной программы	Ожидаемый результат муниципальной программы	Структурный элемент	Показатель муниципальной программы
Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории Тосненского городского поселения	Реализация инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения	К концу 2029 года реализация одиннадцати инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения	Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"	Количество реализованных инициативных проектов

Приложение 4  
к муниципальной программе**СВЕДЕНИЯ****о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя	Временные характеристики	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности
1	Количество реализованных инициативных проектов	Ед.	Характеризует эффективность реализации мероприятий по реализации инициативных проектов жителей Тосненского городского поселения	Ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным	Количественный показатель	0	Прочее (мониторинг)	Территория города Тосно	Административная информация

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 № 4005-па****Об утверждении Порядка предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц для включения общественных территорий в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", подлежащих благоустройству в первоочередном порядке**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на поддержку государственных программ формирования современной городской среды субъектов

Российской Федерации и г. Байконура и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", с целью улучшения инфраструктуры муниципального образования, вовлечения жителей в процесс формирования современной городской среды, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц для включения общественных территорий в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", подлежащих благоустройству в первоочередном порядке (приложение).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Горленко С.А.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение*

*к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2024 № 4005-па*

**Порядок  
предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц  
для включения общественных территорий в муниципальную программу "Формирование современной  
городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района  
Ленинградской области", подлежащих благоустройству в первоочередном порядке**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц для включения общественных территорий в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, определяет механизм отбора общественных территорий общего пользования и проектов по их благоустройству.

Механизм отбора – порядок и форма проведения отбора общественных территорий.

Общественная территория – территория, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе парки, скверы, пешеходные зоны, площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

Общественная комиссия – комиссия, созданная постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 04.12.2017 № 3259-па "О создании общественной комиссии по развитию городской среды в целях подготовки к реализации муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в 2018-2024 годах" (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.02.2023 № 704-па), с возложенными на нее функциями по проведению отбора общественных территорий города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области для включения общественных территорий в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", подлежащих благоустройству в первоочередном порядке.

1.2. Конкурсный отбор проводится в целях улучшения инфраструктуры муниципальных образований, вовлечения жителей в благоустройство общественных пространств.

1.3. Организатором отбора является администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.3.1. К обязанностям организатора отбора относится:

1.3.1.1. Опубликование на официальном сайте администрации, в СМИ информации о начале сбора предложений по отбору общественных территорий города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области для включения общественных территорий в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", подлежащих благоустройству в первоочередном порядке.

1.3.1.2. Прием предложений от жителей Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по отбору общественной территории города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области для включения общественных территорий в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.1.3. Прием заявлений от жителей с предложениями общественных территорий города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области для включения общественных территорий в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", подлежащих благоустройству в первоочередном порядке.

1.3.1.4. Обеспечение возможности проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.1.5. Организация обсуждения проектов благоустройства территории общего пользования, в том числе в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.1.6. Организация работы общественной комиссии.

1.3.1.7. Опубликование на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области в информационно-телеком-муникационной сети "Интернет", а также в средствах массовой информации протокола результатов отбора, проведенного общественной комиссией, с указанием общественных территорий города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, которые будут включены в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

2. Условия включения территорий города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

2.1. В муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" включаются общественные территории города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, набравшие большинство голосов по результатам проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Конкурс проводится между общественными территориями, расположенными в границах города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

2.3. К мероприятиям по благоустройству общественных территорий относятся:

– размещение малых архитектурных форм (элементы монументально-декоративного оформления, водные устройства, городская мебель, игровое, спортивное, осветительное оборудование), ландшафтный дизайн, устройство и ремонт твердого покрытия и другие, в соответствии с минимальным перечнем работ и дополнительным перечнем работ;

– приведение в надлежащее состояние тротуаров, скверов, парков, уличного освещения;

– высадка деревьев и кустарников (озеленение).

3. Порядок проведения конкурсного отбора общественных территорий

3.1. Прием предложений жителей Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по общественным территориям города Тосно Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (с указанием мероприятий, которые целесообразно реализовать на данных территориях) для включения в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" осуществляется в течение срока приема предложений, установленного организатором отбора.

3.2. Жители вправе предложить общественную территорию (с указанием мероприятий, которые целесообразно реализовать на данной территории), подлежащую благоустройству в первоочередном порядке, заполнив заявление (приложение к Порядку), и направив его организатору конкурса по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32-а, кабинеты № 5, № 6, № 9 или в электронной форме по адресу: gkh-tosno@mail.ru, либо путем анкетирования в социальной сети "ВКонтакте" или мессенджере "Telegram" с размещением ссылки на официальном сайте администрации.

3.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней по окончании приема предложений общественная комиссия, оценивая в совокупности количество поданных голосов за каждую территорию (с указанием мероприятий, которые целесообразно реализовать на данной территории), определяет от двух до четырех территорий общего пользования, которые будут предложены для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Разработка проекта благоустройства территории общего пользования

4.1. После проведения голосования по отбору общественных территорий в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и подведения итогов администрация приступает к разработке проекта благоустройства территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке.

4.2. Подведение итогов обсуждения и выбор проекта благоустройства в целях его реализации осуществляется комиссией, решение которой подлежит опубликованию на официальном сайте администрации.

Приложение  
к Порядку

Форма заявления  
с предложением общественной территории (с указанием мероприятий, которые целесообразно реализовать на данной территории), подлежащей благоустройству  
в первоочередном порядке

(Ф.И.О. гражданина/ руководителя организации)

(контактные данные: адрес, телефон)

поддерживаю общественную территорию: \_\_\_\_\_

(указание наименования территории)

На данной территории предлагаю реализовать следующие мероприятия:

(виды мероприятий)

Готов (ы) принять непосредственное участие в выполнении \_\_\_\_\_

(вид работ)

Подпись

Дата

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю местной администрации \_\_\_\_\_ согласие на обработку моих персональных данных, включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, обезличиванию, блокированию, удалению, использованию моих персональных данных, необходимых для внесения в информационные системы в целях подготовки и реализации муниципальной программы.

Подпись

Дата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 № 4006-па**

**О внесении изменений в Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях  
Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по видам  
экономической деятельности, утвержденную постановлением администрации муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2020 № 1353-па**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности (далее – Инструкция), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2020 № 1353-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.10.2020 № 1795-па, от 08.02.2021 № 223-па, от 04.10.2021 № 2325-па, от 11.05.2022 № 1596-па), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 Инструкции слова "администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" заменить словами "администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.2. В приложении 5 к Инструкции в разделе 3 "Отношение компенсационных и стимулирующих выплат к окладно-ставочной части заработной платы, применяемое для планирования фонда оплаты труда" таблицу изложить в новой редакции:

№ п/п	Учреждение	Отношение
1	Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства"	1,18

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1.2.

3. Подпункт 1.2 постановления применяется к правоотношениям, возникшим при подготовке проекта решения о бюджете Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и последующие годы.

4. Комитету финансов администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета финансов администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области – Мурша С.И.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 № 4007-па**

**О внесении изменений в муниципальную программу "Управление муниципальными финансами  
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па "Об утверждении Порядка разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), в целях обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, бюджетов городских и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Управление муниципальными финансами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.11.2020 № 2257-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.11.2021 № 2716-па, от 29.12.2021 № 3156-па, от 03.11.2022 № 4004-па, от 07.12.2023 № 4154-па, от 27.03.2024 № 959-па, от 30.10.2024 № 3619-па), следующие изменения:

1.1. Раздел "Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации" паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	<p>Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы, всего – 2 604 352,63 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2021 год – 219 724,90 тыс. рублей;  2022 год – 195 622,76 тыс. рублей;  2023 год – 231 208,21 тыс. рублей;  2024 год – 266 839,26 тыс. рублей;  2025 год – 317 845,00 тыс. рублей;  2026 год – 288 763,70 тыс. рублей;  2027 год – 271 087,20 тыс. рублей;  2028 год – 271 087,20 тыс. рублей;  2029 год – 271 087,20 тыс. рублей;  2030 год – 271 087,20 тыс. рублей</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. рублей;  2022 год – 0,0 тыс. рублей;  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 0,0 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027 год – 0,0 тыс. рублей;  2028 год – 0,0 тыс. рублей;  2029 год – 0,0 тыс. рублей;  2030 год – 0,0 тыс. рублей.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета Ленинградской области – 1 454 542,30 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2021 год – 155 276,30 тыс. рублей;  2022 год – 119 983,10 тыс. рублей;  2023 год – 143 248,90 тыс. рублей;  2024 год – 161 571,30 тыс. рублей;  2025 год – 167 084,80 тыс. рублей;  2026 год – 141 685,10 тыс. рублей;  2027 год – 141 423,20 тыс. рублей;  2028 год – 141 423,20 тыс. рублей;  2029 год – 141 423,20 тыс. рублей;  2030 год – 141 423,20 тыс. рублей.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области – 1 149 810,33 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2021 год – 64 448,60 тыс. рублей;  2022 год – 75 639,66 тыс. рублей;  2023 год – 87 959,31 тыс. рублей;  2024 год – 105 267,96 тыс. рублей;  2025 год – 150 760,20 тыс. рублей;  2026 год – 147 078,60 тыс. рублей;</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------











4.2.	Мероприятия по развитию и поддержке информационных технологий, обеспечивающих бюджетный процесс	Комитет финансов	2024	2030	2024 год	886,70	886,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					2025 год	825,00	825,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2026 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2027 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2028 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					2029 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.	Организация исполнения отдельных государственных полномочий Ленинградской области по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета Ленинградской области	Комитет финансов	2022	2030	2022 год	67,10	0,00	67,1	0,00	0,00	67,10	0,00	67,10	0,00	0,00	
					2023 год	115,50	0,00	115,5	0,00	0,00	115,50	0,00	115,5	0,00	0,00	
					2024 год	144,20	0,00	144,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	
					2025 год	156,80	0,00	156,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	
					2026 год	156,80	0,00	156,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	
					2027 год	158,10	0,00	158,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	
					2028 год	158,10	0,00	158,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	
					2029 год	158,10	0,00	158,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	
2030 год	158,10	0,00	158,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00						

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 № 4008-па**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования**

**Тосненский район Ленинградской области от 21.04.2020 № 703-па "Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей"**

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.07.2018 № 75-оз "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области"" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.04.2020 № 703-па "Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.05.2020 № 858-па, от 13.07.2020 № 1196-па, от 02.11.2020 № 2064-па, от 23.11.2020 № 2252-па, от 07.12.2020 № 2372-па, от 28.01.2021 № 125-па, от 07.04.2021 № 764-па, от 27.05.2021 № 1139-па, от 07.09.2021 № 2037-па, от 01.03.2022 № 537-па, от 06.04.2022 № 1222-па, от 18.07.2022 № 2479-па, от 21.10.2022 № 3792-па, от 28.11.2022 № 4379-па, от 28.04.2023 № 1534-па, от 18.05.2023 № 1772-па, от 01.09.2023 № 3044-па, от 10.10.2023 № 3458-па, от 30.10.2023 № 3705-па, от 25.01.2024 № 274-па, от 22.03.2024 № 904-па, от 28.05.2024 № 1720-па, от 25.07.2024 № 2493-па, от 21.08.2024 № 2797-па, от 24.10.2024 № 3548-па) следующее изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить обнародование постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Ануфриева О.А.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение*  
*к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области*  
*от 28.11.2024 № 4008-па*  
*"Приложение*  
*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области*  
*от 21.04.2020 № 703-па*

**Перечень земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей**

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) Ленинградской области	Наименование городского (сельского) поселения	Адрес (местоположение) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Категория земель, к которой относится земельный участок	Вид разрешенного использования земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)
1	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Центральная улица, земельный участок 5А	47:26:0917001:1682	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	755
2	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Центральная улица, земельный участок 5	47:26:0917001:1683	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	755
3	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Центральная улица, земельный участок 9А	47:26:0917001:1691	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	753
4	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Центральная улица, земельный участок 9	47:26:0917001:1692	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	752
5	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Любанское городское поселение, х. Майзит, ул. Воздухоплавательная, уч. 13	47:26:0918002:258	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1500
6	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 21	47:26:0917001:1674	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	734

7	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 19	47:26:0917001:1675	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	733
8	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 17	47:26:0917001:1676	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	733
9	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 15	47:26:0917001:1677	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	735
10	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 13	47:26:0917001:1678	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	735
11	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 11	47:26:0917001:1679	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	734
12	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 9	47:26:0917001:1684	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	733
13	Тосненский район	Любанское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Любанское городское поселение, Ильинский Погост деревня, Фермерская улица, земельный участок 7	47:26:0917001:1685	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	733
14	Тосненский район	Рябовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Рябовское городское поселение, г. п. Рябово, ул. Нижняя, уч. 15	47:26:0805014:436	Земли населенных пунктов	Малоэтажная застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) (код 2.1), для индивидуальной жилой застройки	900

15	Тосненский район	Рябовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Рябовское городское поселение, г. п. Рябово, ул. Средняя, уч. 39	47:26:0805014:435	Земли населенных пунктов	Малоэтажная застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)	800
16	Тосненский район	Рябовское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Рябовское городское поселение, г. п. Рябово, ул. Новая, уч. 13	47:26:0805005:487	Земли населенных пунктов	Отдельно стоящие жилые дома на одну семью в 1-3 этажа (включительно с цокольными и мансардными этажами) с придомовыми земельными участками	864
17	Тосненский район	Никольское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, дер. Пустынка, уч. 23	47:26:0402001:178	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома, для индивидуальной жилой застройки	800
18	Тосненский район	Никольское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, город Никольское, улица Южная, з/у 14	47:26:0401010:415	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома	1200
19	Тосненский район	Никольское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Никольское городское поселение, г. Никольское, ул. Совхозная, з/у 10а	47:26:0401009:486	Земли населенных пунктов	Индивидуальные жилые дома	1200
20	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Тосненское городское поселение, дер. Красный Латыш, земельный участок 51а	47:26:0804001:614	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1211
21	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, Тосненское городское поселение, дер. Красный Латыш, земельный участок 51б	47:26:0804001:613	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства, для индивидуальной жилой застройки	1210
22	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Усадище, ул. Речная, земельный участок 15	47:26:0719001:445	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1088

23	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, район Тосненский, деревня Еглизи, улица 3-я Линия, участок 296	47:26:0139001:1172	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1006
24	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Еглизи, ул. 3-я линия, з/у 29а	47:26:0139001:1185	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1000
25	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Еглизи, ул. 3-я линия, з/у 15	47:26:0139001:1182	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1005
26	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Мельница, з/у 84	47:26:0719004:349	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1005
27	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Мельница, з/у 86	47:26:0719004:354	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1005
28	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Мельница, з/у 88	47:26:0719004:355	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1005
29	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Мельница, з/у 90	47:26:0719004:351	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1004
30	Тосненский район	Тосненское городское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, д. Мельница, з/у 92	47:26:0719004:353	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1004
31	Тосненский район	Лисинское сельское поселение	Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Лисинское сельское поселение, дер. Дубовик, ул. Центральная, уч. № 44	47:26:1201002:116	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1248
32	Тосненский район	Лисинское сельское поселение	Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Лисинское сельское поселение, деревня Дубовик, участок 44А	47:26:1201002:335	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1249

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 № 4010-па**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области, классификатору видов разрешенного использования земельных участков", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.09.2021 № 2159-па**



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области, классификатору видов разрешенного использования земельных участков" (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.09.2021 № 2159-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.04.2022 № 1358-па, от 03.10.2023 № 3365-па), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

"В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Пункт 2.2.1 административного регламента изложить в новой редакции:

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

1.3. Пункт 2.3 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

"При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. Пункт 3.3.2 административного регламента изложить в новой редакции:

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

1.5. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить обнародование настоящего постановления путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Ануфриева О.А.

И. о. главы администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 28.11.2024 № 4010-па  
"Приложение  
к административному регламенту*

Бланк заявления

В администрацию  
Тосненского муниципального района  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное название  
в соответствии с учредительными  
документами, юридический и почтовый  
адреса; телефон, фамилия, имя,  
отчество руководителя;  
для физических лиц – Ф.И.О. заявителя,  
в том числе зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя  
и (или) представителя заявителя)  
почтовый адрес; телефон (факс),  
электронная почта и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

Прошу установить соответствие вида разрешенного использования, принадлежащего мне земельного участка, имеющего следующие характеристики:

адрес (месторасположение) \_\_\_\_\_,  
площадь \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
категория земель \_\_\_\_\_,  
вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

(указывается вид разрешенного использования земельного участка в соответствии со сведениями, содержащимися в правоустанавливающем и (или) правоудостоверяющем документах)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_  
(указывается вид права на земельный участок)

виду разрешенного использования, установленного Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ \_\_\_\_\_
- выдать на руки в МФЦ (указать адрес) \_\_\_\_\_
- направить по почте (указать адрес) \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ/сайт ОМСУ (при технической реализации)".

Газета выходит по пятницам

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 22.04.2010. Свидетельство ПИ № ТУ 78-00573.

**Адрес редакции и издателя:**  
187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, 50.  
Телефоны: гл. редактор 2-50-13,  
отделы: общественно-политических проблем 2-50-13,  
сельского хозяйства 2-59-32, молодежный 2-59-32, социальных  
проблем 2-20-49, компьютерной верстки 2-59-32, бухгалтерия  
2-50-13, секретарь редакции, т/факс 2-22-37.

**Главный редактор**

Надежда  
Максимова

e-mail: [tosnovestnik@mail.ru](mailto:tosnovestnik@mail.ru)