

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.08.2023 № 2763-па**

**О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие физической культуры и спорта  
в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 62 (с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.11.2021 № 134), решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2022 № 197 "О бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2023 № 210 и от 21.06.2023 № 222), руководствуясь 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 и от 24.10.2022 № 3829-па), и Перечнем муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2019 № 541-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2019 № 1265-па, от 28.01.2020 № 141-па, от 28.10.2021 № 2558-па, от 20.12.2021 № 3010-па, от 26.09.2022 № 3347-па и от 12.01.2023 № 48-па), администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3196-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.03.2022 № 967-па, от 18.10.2022 № 3740-па, от 27.03.2023 № 1080-па и от 26.04.2023 № 1470-па), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение 1).

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение 2).

1.3. Приложение 2 к муниципальной программе "Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях" изложить в новой редакции (приложение 3).

2. Отделу молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Романцова А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение 1*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 09.08.2023 № 2763-па*

*Приложение*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3196-па*

**ПАСПОРТ**  
**муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта**  
**в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"**

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2030 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют
Участники муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– комитет строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;</li> <li>– комитет финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;</li> <li>– комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;</li> <li>– муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственного обеспечения";</li> <li>– муниципальное бюджетное учреждение "Спортивный центр Тосненского района";</li> <li>– муниципальное бюджетное учреждение "Тосненская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо";</li> <li>– любительские сборные команды Тосненского района Ленинградской области по видам спорта;</li> <li>– население Тосненского района Ленинградской области</li> </ul>
Цели муниципальной программы	Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва
Задачи муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– развитие физической культуры, школьного, детско-юношеского и массового спорта, адаптивной физической культуры и спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;</li> <li>– подготовка спортивного резерва для сборных команд Ленинградской области;</li> <li>– развитие объектов физической культуры и спорта в Тосненском районе Ленинградской области</li> </ul>
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	<p>В результате реализации мероприятий муниципальной программы планируется достичь следующих результатов к 2030 году:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения Тосненского района Ленинградской области (3-79 лет) до 70%, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 94%;</li> <li>– доля граждан среднего возраста (женщины 30-54 года, мужчины 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 65%;</li> <li>– доля граждан старшего возраста (женщины 55-79 лет, мужчины 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 28,0%;</li> </ul> </li> <li>– увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения до 9,5%;</li> <li>– увеличение уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности, до 45%;</li> <li>– увеличение доли занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта до 98 % в общем количестве занимающихся в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта</li> </ul>
Подпрограммы муниципальной программы	Отсутствуют
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Федеральный проект "Спорт – норма жизни" в рамках национального проекта "Демография"
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	<p>Объемы бюджетных ассигнований реализации муниципальной программы составляют 596 223,729 тыс. рублей, в том числе за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– местного бюджета – 591 100,139 тыс. рублей;</li> <li>– областного бюджета – 5 123,590 тыс. рублей;</li> <li>– прочих источников – 0,00 тыс. рублей.</li> </ul>

	По годам: 2022 год – 59 190,970 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 57 753,780 тыс. рублей, областной бюджет – 1437,190 тыс. рублей; 2023 год – 90 664,015 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 89 420,015 тыс. рублей, областной бюджет – 1 244,000 тыс. рублей; 2024 год – 61 624,357 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 60 380,357 тыс. рублей, областной бюджет – 1 244,000 тыс. рублей; 2025 год – 63 504,027 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 62 305,627 тыс. рублей, областной бюджет – 1 198,400 тыс. рублей; 2026 год – 58 964,900 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 58 964,900 тыс. рублей. 2027 год – 61 484,840 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 61 484,840 тыс. рублей; 2028 год – 64 122,840 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 64 122,840 тыс. рублей; 2029 год – 66 886,440 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 66 886,440 тыс. рублей; 2030 год – 69 781,340 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 69 781,340 тыс. рублей
--	--

Приложение 2  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 09.08.2023 № 2763-па

Приложение 1 к муниципальной программе

**План реализации муниципальной программы  
"Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании  
Тосненский район Ленинградской области"**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятий (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальной программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта (далее – Отдел)	2022	2030	2022	59 190,970	57 753,780	1 437,190			
				2023	90 664,015	89 420,015	1 244,000			
				2024	61 624,357	60 380,357	1 244,000			
				2025	63 504,027	62 305,627	1 198,400			
				2026	58 964,900	58 964,900				
				2027	61 484,840	61 484,840				
				2028	64 122,840	64 122,840				
				2029	66 886,440	66 886,440				
				2030	69 781,340	69 781,340				
Всего:						596 223,729	591 100,139	5 123,590		
Проектная часть										
1.	Мероприятия, направленные на достижение целей Федерального проекта "Спорт – норма жизни"	Отдел, муниципальные учреждения спорта	2022	2030	2022	1 413,889	141,389	1 272,500		
					2023	1 382,224	138,224	1 244,000		
					2024	1 397,754	153,754	1 244,000		
					2025	1 346,518	148,118	1 198,400		
					2026					
					2027					
					2028					
					2029					
					2030					
Итого:						5 540,385	581,485	4 958,900		
1.1.	Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	Отдел, МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	1 413,889	141,389	1 272,500		
					2023	1 382,224	138,224	1 244,000		
					2024	1 397,754	153,754	1 244,000		
					2025	1 346,518	148,118	1 198,400		
					2026					
					2027					
2028										

					2029					
					2030					
2.	Федеральный проект "Развитие физической культуры и массового спорта"	Отдел, МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	6 015,348	6 015,348			
					2023	30 164,354	30 164,354			
					2024					
					2025					
					2026					
					2027					
					2028					
					2029					
					2030					
					Итого:	36 179,702	36 179,702	0,000		
2.1.	Строительство и реконструкция спортивных объектов (строительство пристройки спортивного зала к МКУ "Тосненская СШОР по дзюдо")	Отдел, комитет строительства и инвестиций, МКУ "ЦАХО"	2022	2030	2022	2 014,270	2 014,270			
					2023	1 980,565	1 980,565			
					2024					
					2025					
					2026					
					2027					
					2028					
					2029					
					2030					
2.2.	Мероприятия по сохранению и развитию материально-технической базы муниципальных учреждений	Отдел, МБУ "Спортивный центр ТР"	2022	2030	2022	4 001,078	4 001,078			
					2023	28 183,789	28 183,789			
					2024					
					2025					
					2026					
					2027					
					2028					
					2029					
					2030					
Процессная часть										
1.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и массового спорта в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"	Отдел, МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	2 602,020	2 602,020			
					2023	2 866,701	2 866,701			
					2024	2 887,386	2 887,386			
					2025	3 049,000	3 049,000			
					2026	3 316,000	3 316,000			
					2027	3 610,000	3 610,000			
					2028	3 933,000	3 933,000			
					2029	4 289,000	4 289,000			
					2030	4 680,000	4 680,000			
					Итого	31 233,107	31 233,107			
1.1.	Проведение физкультурных и спортивных мероприятий Тосненского района Ленинградской области	Отдел, МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	1 346,220	1 346,220			
					2023	1 158,901	1 158,901			
					2024	1 179,586	1 179,586			
					2025	1 209,000	1 209,000			
					2026	1 330,000	1 330,000			
					2027	1 463,000	1 463,000			
					2028	1 609,000	1 609,000			
					2029	1 770,000	1 770,000			
					2030	1 947,000	1 947,000			

1.2.	Организация подготовки и участия сборных команд Тосненского района в областных, всероссийских соревнованиях	Отдел, МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	1 255,800	1 255,800			
					2023	1 330,800	1 330,800			
					2024	1 330,800	1 330,800			
					2025	1 463,000	1 463,000			
					2026	1 609,000	1 609,000			
					2027	1 770,000	1 770,000			
					2028	1 947,000	1 947,000			
					2029	2 142,000	2 142,000			
					2030	2 356,000	2 356,000			
1.3.	Стимулирование и поощрение заслуг в сфере физической культуры и спорта, присвоение спортивных разрядов	Отдел	2023	2030	2022	0,000	0,000			
					2023	377,000	377,000			
					2024	377,000	377,000			
					2025	377,000	377,000			
					2026	377,000	377,000			
					2027	377,000	377,000			
					2028	377,000	377,000			
					2029	377,000	377,000			
					2030	377,000	377,000			
2.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие объектов физической культуры и спорта в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"	МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	173,358	8,668	164,690		
					2023					
					2024					
					2025					
					2026					
					2027					
					2028					
					2029					
					2030					
Итого:					173,358	8,668	164,690			
2.1.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения	МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	173,358	8,668	164,690		
					2023					
					2024					
					2025					
					2026					
					2027					
					2028					
					2029					
					2030					
3.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие системы подготовки спортивного резерва"	Отдел, МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2023	2022	48 986,355	48 986,355			
					2023	56 250,736	56 250,736			
					2024	57 339,217	57 339,217			
					2025	59 108,509	59 108,509			
					2026	55 648,900	55 648,900			
					2027	57 874,840	57 874,840			
					2028	60 189,840	60 189,840			
					2029	62 597,440	62 597,440			
					2030	65 101,340	65 101,340			
Итого					523 097,177	523 097,177				
3.1.	Предоставление субсидии бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям (МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо")	"Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	17 569,455	17 569,455			
					2023	18 660,996	18 660,996			
					2024	19 113,477	19 113,477			
					2025	19 575,519	19 575,519			

					2026	20 300,900	20 300,900			
					2027	21 112,940	21 112,940			
					2028	21 957,460	21 957,460			
					2029	22 835,760	22 835,760			
					2030	23 749,190	23 749,190			
3.2.	Предоставление субсидии бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям (МБУ "Спортивный центр Тосненского района")	МБУ "Спортивный центр ТР", МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"	2022	2030	2022	31 416,900	31 416,900			
					2023	37 589,740	37 589,740			
					2024	38 225,740	38 225,740			
					2025	39 532,990	39 532,990			
					2026	35 348,000	35 348,000			
					2027	36 761,900	36 761,900			
					2028	38 232,380	38 232,380			
					2029	39 761,680	39 761,680			
					2030	41 352,150	41 352,150			

Приложение 3  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 09.08.2023 № 2763-па  
Приложение 2 к муниципальной программе

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

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. изм.	Значения показателей (индикаторов)									
			Базовый период (2021 год)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"												
1.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения	%	43,2	45,0	50,0	54,0	57,0	59,0	61,0	64,0	67,0	70,0
1.1.	Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	93,25	93,5	96,9	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0
1.2.	Доля граждан среднего возраста (женщины 30-54 года, мужчины 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	29,0	35,0	42,0	50,0	55,0	58,0	61,0	67,0	73,0	78,0
1.3.	Доля граждан старшего возраста (женщины 55-79 лет, мужчины 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	16,0	17,0	19,5	20,0	22,0	24,0	25,0	26,0	27,0	28,0
2.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	4,8	5,3	5,8	6,3	6,8	7,3	7,8	8,5	9,0	9,5
3.	Доля лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта, в общем количестве занимающихся в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта	%	89,9	90,0	91,0	92,0	93,0	94,0	95,0	96,0	97,0	98,0
4.	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	%	40,5	41,0	45,0	45,5	46,0	46,5	47,0	47,5	48,5	49,0



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2023 № 2806-па**

**Об утверждении организационно-распорядительных документов администрации муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области как оператора персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 358 "Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных", приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10.07.2014 № 378 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить организационно-распорядительные документы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области как оператора персональных данных:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 4).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 5).

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 6).

1.7. Перечень должностей работников администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, ответственных за проведение мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 7).

1.8. Перечень должностей работников администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8).

1.9. Требования к содержанию должностной инструкции должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 9).

1.10. Порядок доступа работников администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 10).

1.11. Ежегодный план правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 11).

1.12. Порядок проведения в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (приложение 12).

2. Отделу кадров администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области организовать внесение в должностные инструкции соответствующих изменений (дополнений) согласно организационно-распорядительным документам, утвержденным настоящим постановлением.

3. Сектору информатизации комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 1096-па "Об утверждении организационно-распорядительных документов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области как оператора персональных данных" признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и органов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области с правами юридического лица, осуществляющих обработку персональных данных.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящие Правила определяют политику администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных.
2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.  
Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.
7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
8. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации, являются:
  - 8.1. Назначение ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации.
  - 8.2. Издание правовых актов администрации, определяющих политику в отношении обработки персональных данных и по вопросам обработки персональных данных.
  - 8.3. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
  - 8.4. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам администрации.
  - 8.5. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных данным Федеральным законом.
  - 8.6. Выполнение мероприятий по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
  - 8.7. Ознакомление работников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, правовыми актами администрации по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников.
9. Обеспечение безопасности персональных данных в администрации достигается:
  - 9.1. Определением угроз безопасности персональных данных.
  - 9.2. Применением организационных и (или) технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных, а также при обработке персональных данных без использования средств автоматизации.
  - 9.3. Применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.
  - 9.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.
  - 9.5. Учетом машинных носителей персональных данных.
  - 9.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер в соответствии с законодательством.
  - 9.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
  - 9.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных, а также правил доступа к персональным данным при их обработке без использования средств автоматизации.
  - 9.9. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных, а также безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.
10. В соответствии с законодательством целями обработки персональных данных в том числе являются: кадровая работа, осуществляемая в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в



Российской Федерации", областным законом от 11.03.2008 № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", реализация трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, наградная работа по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой и благодарностью Президента Российской Федерации, наградами Ленинградской области и присвоению почетных званий Ленинградской области, наградами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, работа в сфере противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области в области противодействия коррупции, работа с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иная работа, осуществляемая с учетом полномочий и функций администрации.

К персональным данным, обрабатываемым в указанных целях, относятся общедоступные, биометрические, специальные категории персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации.

Обработка персональных данных в соответствии с указанными целями осуществляется в отношении субъектов персональных данных, являющихся работниками администрации, и (или) субъектов персональных данных, не являющихся работниками администрации.

Функции оператора региональных информационных систем, в том числе системы межведомственного электронного взаимодействия, системы электронного документооборота, осуществляющих учет и обработку персональных данных граждан в администрации и персональных данных граждан, обратившихся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", осуществляет отдел по информатизации администрации.

11. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются администрацией.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

12. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивается их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает прав и законных интересов субъекта персональных данных или третьих лиц.

13. В случае подтверждения факта неточности персональных данных администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

14. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией или лицом, действующим по поручению администрации, администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

15. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

16. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных

данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо, если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

17. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 14-16 настоящих Правил, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па

## ПРАВИЛА

### РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных.

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Цели и применяемые способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация), сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом.

1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных.

1.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

1.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных администрацией в доступной форме без содержания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и(или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса возлагается на администрацию.

*Приложение 3  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па*

#### **ПРАВИЛА**

### **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2007 № 152-ФЗ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации.

3. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:

– порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

– порядок и условия применения средств защиты информации;

– эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

– состояние учета машинных носителей персональных данных;

– соблюдение правил доступа к персональным данным;

– наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

– мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– мероприятия по обеспечению целостности персональных данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (комиссия), имеет право:

– запрашивать у должностных лиц администрации информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей;

– требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

– принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

– представлять главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

– представлять главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в части обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

*Приложение 4  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па*

#### **ПРАВИЛА**

### **РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
- 2.1. Метод введения идентификаторов – замена части значений персональных данных (далее – сведения) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным.
- 2.2. Метод изменения состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений (понижение точности некоторых сведений). Например, данные о месте жительства могут включать страну, индекс, город, улицу, номер дома и квартиры, а может быть указан только город.
- 2.3. Метод декомпозиции – деление сведений на части с последующим раздельным хранением и обработкой в разных информационных системах.
- 2.4. Метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).
3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация).
4. Руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
5. Должностные лица, обслуживающие базы персональных данных, совместно с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.
6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению их конфиденциальности.
7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
- 8.1. Парольной политики, регламентирующей требования к сложности и частоте изменения паролей, к действиям пользователей при работе с паролями.
- 8.2. Антивирусной политики, устанавливающей требования к пользователям и администраторам по настройке и использованию средств антивирусной защиты.
- 8.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются).
- 8.4. Правил резервного копирования.
- 8.5. Правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
- 9.1. Правил хранения бумажных носителей.
- 9.2. Правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.08.2023 № 2806-па

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование ИСПДн (ее сегмента)	Наименование объекта (полное и сокращенное). Отраслевая принадлежность. Адрес объекта	Структура ИСПДн	Наличие подключений к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена (Интернет)	Режим обработки персональных данных	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России	Категории персональных данных, субъекты, в отношении которых ведется обработка	Уровень защищенности ИСПДн
1	1С бухгалтерия	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, г. Тосно, пр. Ленина, дом 32	Локальная информационная система	Присутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн сотрудников	3
2	Электронный архив	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, г. Тосно, пр. Ленина, дом 32	Локальная информационная система	Присутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн граждан	3
3	БАРС	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, г. Тосно, пр. Ленина, дом 32	Локальная информационная система	Присутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн граждан	3



4	Система электронного документооборота "Кодекс"	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, г. Тосно, пр. Ленина, дом 32	Локальная информационная система	Присутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн граждан	3
5	Программно-технологический комплекс СОТО	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, г. Тосно, пр. Ленина, дом 60	Локальная информационная система	Отсутствует	Многопользовательский с разными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн граждан	3
6	ГИС МежВед	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, г. Тосно, пр. Ленина, дом 32	Локальная информационная система	Присутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн граждан	3
7	ГИС ФД	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, г. Тосно, пр. Ленина, дом 60	Локальная информационная система	Присутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн граждан	3
8	ЕГР ЗАГС	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, Тосно, пр. Ленина, дом 45	Локальная информационная система	Отсутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн граждан	3
9	АЦК - Финансы	г. Тосно, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отрасль – муниципальная служба. 187000, Тосно, пр. Ленина, дом 32	Локальная информационная система	Присутствует	Многопользовательский с равными правами доступа	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	Общедоступные ПДн граждан	3

Приложение 6  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Персональные данные должностных лиц в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация):
фамилия, имя, отчество
информация о смене фамилии, имени, отчества
пол
дата рождения
место рождения
гражданство
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
сведения из записей актов гражданского состояния
место жительства и дата регистрации по месту жительства
номера контактных телефонов
семейное положение
состав семьи
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)

сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы
сведения о замещаемой должности
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности
сведения об отпусках и командировках
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена
сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений
сведения о награждении (поощрении)
материалы служебных проверок, расследований
сведения о взысканиях
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи
сведения о социальных льготах
информация о доходах, выплатах и удержаниях
номера банковских счетов
фото
Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:
фамилия, имя, отчество
информация о смене фамилии, имени, отчества
пол
дата рождения
место рождения
гражданство
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
место жительства и дата регистрации по месту жительства
номера контактных телефонов
семейное положение
состав семьи
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)
отношение к воинской обязанности, воинское звание
состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)



сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы
сведения о замещаемой должности
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности
сведения о награждении (поощрении)
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
фото
Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:
фамилия, имя, отчество
адрес места жительства
иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан
Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области и присвоению почетных званий Ленинградской области:
фамилия, имя, отчество
пол
дата рождения
место рождения
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
место жительства и дата регистрации по месту жительства
семейное положение
состав семьи
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании)
сведения о трудовой деятельности
сведения о замещаемой должности
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена
сведения о награждении (поощрении)
иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению

*Приложение 7  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па*

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Должности ответственных лиц	Документ, предусматривающий проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
	Ведущий специалист	Должностная инструкция
	Бухгалтер	Должностная инструкция
Отдел кадров	Начальник отдела	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
	Ведущий специалист	Должностная инструкция

Отдел по делопроизводству	Заведующий отделом	Должностная инструкция
	Старший администратор (по работе с обращениями граждан)	Должностная инструкция
	Старший администратор документационного комплекса	Должностная инструкция
Архивный отдел	Начальник отдела	Должностная инструкция
	Ведущий специалист	Должностная инструкция
Отдел жилищной политики комитета по жилищного коммунальному хозяйству и благоустройству	Начальник отдела	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
	Ведущий специалист	Должностная инструкция
<b>Комитет имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области</b>		
	Председатель комитета	Должностная инструкция
	Заместитель председателя комитета	Должностная инструкция
	Главный специалист комитета	Должностная инструкция
	Ведущий специалист комитета	Должностная инструкция
<b>Комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области</b>		
Сектор по информатизации	Главный инженер	Должностная инструкция
<b>Комитет финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области</b>		
Отдел учета и отчетности	Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов	Должностная инструкция
	Начальник отдела – главный бухгалтер	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
<b>Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области</b>		
	Председатель комитета	Должностная инструкция
Отдел общего образования	Заместитель председателя комитета – начальник отдела	Должностная инструкция
Отдел опеки и попечительства	Заместитель председателя комитета – начальник отдела	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
<b>Комитет строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области</b>		
	Ведущий специалист-юрист	Должностная инструкция
<b>Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области</b>		
Сектор информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Заведующий сектором	Должностная инструкция

Приложение 8  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Должности ответственных лиц	Документ, предусматривающий проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
	Ведущий специалист	Должностная инструкция
	Бухгалтер	Должностная инструкция

Отдел кадров	Начальник отдела	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
	Ведущий специалист	Должностная инструкция
Отдел по делопроизводству	Заведующий отделом	Должностная инструкция
	Старший администратор (по работе с обращениями граждан)	Должностная инструкция
	Старший администратор документационного комплекса	Должностная инструкция
Архивный отдел	Начальник отдела	Должностная инструкция
	Ведущий специалист	Должностная инструкция
Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству	Начальник отдела	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
	Ведущий специалист	Должностная инструкция
Комитет имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области		
	Председатель комитета	Должностная инструкция
	Заместитель председателя комитета	Должностная инструкция
	Главный специалист комитета	Должностная инструкция
	Ведущий специалист комитета	Должностная инструкция
Комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области		
Сектор по информатизации	Главный инженер	Должностная инструкция
Комитет финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области		
Отдел учета и отчетности	Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов	Должностная инструкция
	Начальник отдела – главный бухгалтер	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	
	Председатель комитета	Должностная инструкция
Отдел общего образования	Заместитель председателя комитета – начальник отдела	Должностная инструкция
Отдел опеки и попечительства	Заместитель председателя комитета – начальник отдела	Должностная инструкция
	Главный специалист	Должностная инструкция
Комитет строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области		
	Ведущий специалист-юрист	Должностная инструкция
Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области		
Сектор информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Заведующий сектором	Должностная инструкция

Приложение 9  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Квалификационные требования.

Знания:

– законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам обработки и защиты персональных данных;

– законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Должностные обязанности.

В соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) исполнять обязанности ответственного за обработку персональных данных в администрации:

2.1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов администрации по вопросам обработки персональных данных, а также правовых актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

2.2. При эксплуатации информационных систем персональных данных обеспечивать разработку и представлять на рассмотрение главе администрации предложения:

- об установлении уровня защищенности персональных данных при их обработке;
- об организационных и технических мерах по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации требованиями к защите персональных данных, рекомендациями уполномоченных федеральных органов, уполномоченных органов исполнительной власти Ленинградской области;
- о методах обезличивания персональных данных в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

2.3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации обеспечивать разработку и представление на рассмотрение главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области предложений о выполнении требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

2.4. Организовывать обезличивание персональных данных в администрации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Обеспечивать доведение до сведения работников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов администрации и (или) обеспечивать организацию обучения указанных работников.

2.6. Обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении администрации осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

2.7. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.8. Обеспечивать разработку, представление на утверждение главе администрации ежегодного плана правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в администрации.

2.9. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных организовывать проведение периодических проверок, в том числе:

- обеспечивать разработку, представление на утверждение главе администрации ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных";
- по результатам проведенной проверки представлять главе администрации служебную записку о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

### 3. Ответственность.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### 4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Показателями эффективности и результативности деятельности ответственного за организацию обработки персональных данных являются:

4.1. Отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных при исполнении должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

4.2. Достаточность и своевременность разработки предложений о мероприятиях, направленных на обеспечение выполнения администрацией обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.3. Полнота подготовки служебных записок главе администрации о результатах проведенных проверок условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

*Приложение 10*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.08.2023 № 2806-па*

## ПОРЯДОК

### **ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей работников администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением администрации.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

5. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Указанный режим обеспечивается в том числе:

- оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;
- обязательным запирающим помещением на ключ при выходе из него даже в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Доступ в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных (далее – помещения), в случае возникновения непредвиденных обстоятельств в нерабочее время осуществляется работником охранной организации, осуществляющей охрану здания, в котором располагаются помещения, с записью в журнале вскрытия.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

*Приложение 11  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па*

(форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН  
правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных  
в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Издание необходимой или актуализация имеющейся организационно-распорядительной документации, определяющей правила обработки персональных данных, а также устанавливающей процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений			
2	Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, правовыми актами администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) по вопросам обработки персональных данных			

3	Повышение квалификации ответственного за обработку персональных данных по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него должностных обязанностей			
4	Определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и при необходимости формирование требований к их защите			
5	Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных			
6	Проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам администрации			

Приложение 12  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 14.08.2023 № 2806-па

(форма)

**ПОРЯДОК**  
**проведения в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области**  
**проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям**

№ п/п	Краткое описание мероприятий	Периодичность мероприятий	Результат проверки	Фамилия, имя, отчество ответственного пользователя, подпись	Фамилия, имя, отчество лица, проводившего проверку, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Контроль технического состояния средств охранной и пожарной сигнализации и соблюдения режима охраны	Не реже одного раза в три года или при необходимости				
2	Проверка выполнения требований по условиям размещения автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) в помещениях, в которых размещены средства информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн)	Не реже одного раза в год или в зависимости от изменения расположения АРМ или ИСПДн				
3	Проверка соответствия состава и структуры программно-технических средств ИСПДн документированному составу и структуре средств, разрешенных для обработки персональных данных	Не реже одного раза в год или в зависимости от изменения состава и структуры таких средств				
4	Проверка режима допуска в помещения, где размещены средства ИСПДн и осуществляется обработка персональных данных	Не реже одного раза в год				
5	Проверка соответствия реального уровня полномочий по доступу к персональным данным различных пользователей, установленному в списке лиц, допущенных к обработке персональных данных, уровню полномочий	Не реже одного раза в год				



6	Проверка наличия и соответствия средств защиты информации в соответствии с указанными в техническом паспорте на ИСПДн	Не реже одного раза в год				
7	Проверка правильности применения средств защиты информации	При необходимости				
8	Проверка неизменности настроенных параметров антивирусной защиты на рабочих станциях пользователей	Не реже одного раза в год				
9	Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах ИСПДн	В зависимости от частоты обновления программного обеспечения				
10	Проверка соблюдения правил парольной защиты	Не реже одного раза в год				
11	Проверка работоспособности системы резервного копирования	Не реже одного раза в год				
12	Проведение мероприятий по проверке организации учета и условий хранения съемных носителей персональных данных	Не реже одного раза в год				
13	Проверка соблюдения требований по обеспечению безопасности при использовании ресурсов сети Интернет	Не реже одного раза в год				
14	Проверка знаний работниками руководящих документов, технологических инструкций, предписаний, актов, заключений и уровня овладения работниками технологией безопасной обработки информации, изложенных в инструкциях	Не реже одного раза в год				
15	Проверка знаний инструкций по обеспечению безопасности информации пользователями ИСПДн	Не реже одного раза в год				
16	Проверка наличия документов, подтверждающих возможность применения технических и программных средств вычислительной техники для обработки персональных данных и применения средств защиты (сертификатов соответствия и других документов)	Не реже одного раза в год				

Ответственный за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2023 № 2807-па****О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах**

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе (далее – ИС), в части касающейся:

1.1. В АЦК-Финансы, программное обеспечение 1С, ГИС ГМП – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.2. В ИС БАРС (аренда, недвижимость), ГИС ГМП, "МежВед ЛО" – председателя комитета имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.3. В ФГИС ЕГР ЗАГС – начальника управления ЗАГС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.4. В ИС по регистрации обращения граждан – старшего администратора отдела по делопроизводству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.5. В ГИС ФГД, ГИС ГМП, ГИС "МежВед ЛО" – заведующего сектором информационной системы обеспечения градостроительной деятельности комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2. На период отсутствия должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в автоматизированных ИС, выполнение их обязанностей возлагается на работников, замещающих их по должности.

3. Утвердить "Инструкцию должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (приложение).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и органов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области с правами юридического лица, осуществляющих обработку персональных данных.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 1094-па "О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах".

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

*Приложение*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.08.2023 № 2807-па*

**Инструкция должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области****1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет основные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее – ИС), указанных в настоящем постановлении.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается из числа штатных пользователей ИС на основании постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России и регламентирующими документами ИС.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных является должностным лицом, уполномоченным на проведение работ по организации обработки персональных данных в ИС.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных ИС непосредственно подчиняется ответственному за защиту информации ИС.

**2. Обязанности должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ИС****2.1. Должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке персональных данных, обязано:**

– взаимодействовать с регулирующими органами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

– передавать ответственному за защиту информации ИС поручения по взаимодействию с регулирующими органами в рамках его компетенции;

– контролировать договоры с третьими лицами на предмет их соответствия требованиям организационно-распорядительных документов по обработке и обеспечению безопасности персональных данных;

– предоставлять необходимую информацию при проведении проверок регулирующими органами и при проведении контрольных мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;

- обеспечивать выполнение требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере защиты информации и иными нормативными документами в области обработки и защиты персональных данных;
  - осуществлять непрерывный контроль действий подчиненных при обработке персональных данных, разъяснять и требовать от подчиненных выполнения требований нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных;
  - участвовать в процессе разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих требования по обеспечению информационной безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИС;
  - определять необходимость и направлять на обучение пользователей ИС;
  - предоставлять консультации пользователям ИС по вопросам автоматизированной и неавтоматизированной обработки персональных данных в рамках своих компетенций;
  - организовывать и контролировать своевременное предоставление пользователями ИС доступа к персональным данным и средствам их обработки в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей;
  - определять права доступа к персональным данным и автоматизированным средствам обработки персональных данных в рамках своих компетенций;
  - сообщать о выявленных нарушениях требований по обработке персональных данных должностному лицу, ответственному за защиту информации;
  - обеспечивать выполнение плана периодических проверок условий обработки персональных данных в пределах своих функциональных обязанностей;
  - участвовать в разработке плана периодических проверок условий обработки персональных данных.
3. Права должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ИС
- 3.1. Должностное лицо, ответственное за организацию работ по обработке персональных данных, имеет право:
- формировать предложения по совершенствованию системы защиты информации для должностного лица, ответственного за защиту информации, обрабатываемой в ИС;
  - формировать предложения о необходимости проведения контрольных мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных для должностного лица, ответственного за защиту информации;
  - формировать предложения по внесению изменений в организационно-распорядительные документы, регламентирующие требования по обеспечению информационной безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИС;
  - организовывать проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;
  - осуществлять ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
  - в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в ИС.
4. Нештатные ситуации
- 4.1. В случае возникновения штатных ситуаций ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
- незамедлительно принять все необходимые меры по устранению причины возникновения штатной ситуации для минимизации ее последствий;
  - немедленно оповестить руководство о штатной ситуации;
  - руководствоваться инструкцией по порядку резервирования и восстановления работоспособности технических (аппаратных) средств, программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в ИС.
5. Ответственность
- 5.1. На лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, возлагается персональная ответственность за организацию обработки персональных данных в ИС в соответствии с функциональными обязанностями.
- 5.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность по действующему законодательству за разглашение информации ограниченного доступа, ставшей известной ему по роду работы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2023 № 2873-па**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно" (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.05.2022 № 1801-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), для индивидуального жилищного строительства"

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.08.2023 № 2873-па*

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

#### **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА), В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

(Сокращенное наименование – "Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно")  
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

##### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в целях предоставления земельных участков отдельных категорий граждан, перечисленных в п. 1.2 административного регламента, не получивших на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет.

1.2.2. Граждане Российской Федерации, являющиеся молодыми специалистами, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией по трудовому договору на неопределенный срок либо на срок не менее пяти лет на предприятия, в учреждения, организации, к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ленинградской области, и состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2.1. Молодые граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с получаемой квалификацией по трудовому договору на неопределенный срок либо на срок не менее пяти лет на предприятия, в учреждения, организации, к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ленинградской области, и состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших Героев Российской Федерации, которым звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно и которые до момента гибели постоянно проживали на территории Ленинградской области, а именно: вдова (вдовец) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившая(-ий) в повторный брак, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а в случае отсутствия (отказа) указанных лиц – родители погибшего Героя Российской Федерации.

1.2.4. Граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", при условии постоянного проживания на территории Ленинградской области.

1.2.4.1. Граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших ветеранов боевых действий, которые до момента гибели (смерти) постоянно проживали на территории Ленинградской области.

1.2.5. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

– уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (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 – 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:

"Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно".

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

"Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно".

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 Администрации;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

– в Администрации;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

– посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

– почтовым отправлением.



2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз "О бесплатном предоставлении отдельных категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области" (далее – областной закон № 105-оз);
- постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 "О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области";
- нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

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

1) заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) для заявителей, перечисленных в п. 1.2.2 и п. 1.2.2.1 административного регламента:

- трудовая книжка (при наличии трудового стажа до 1 января 2020 года), и(или) трудовой договор, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- документ об образовании (в отношении заявителей, перечисленных в п. 1.2.2 административного регламента) (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);
- справка из образовательной организации (в отношении заявителей, перечисленных в п. 1.2.2.1 административного регламента) (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

б) для заявителей, перечисленных в п. 1.2.3 административного регламента:

- документы, подтверждающие присвоение посмертно звания Героя Российской Федерации;
- в случае рождения ребенка – члена семьи погибшего Героя Российской Федерации на территории иностранного государства:
  - документ, удостоверяющий личность ребенка;
  - свидетельство о рождении ребенка, выданное 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;

– документы, содержащие сведения о составе семьи погибшего Героя Российской Федерации: решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение об усыновлении (удочерении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

в) для заявителей, перечисленных в п. 1.2.4 административного регламента:

- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации;

г) для заявителей, перечисленных в п. 1.2.4.1 административного регламента:

- документы, подтверждающие факт гибели (смерти) ветерана боевых действий;
- в случае рождения ребенка – члена семьи погибшего ветерана боевых действий, – на территории иностранного государства:
  - документ, удостоверяющий личность ребенка;



– свидетельство о рождении ребенка, выданное 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 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;

– документы, содержащие сведения о составе семьи погибшего Героя Российской Федерации: решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение об усыновлении (удочерении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

– документы, подтверждающие факт обучения детей в возрасте до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации;

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.1. В заявлении указывается основание предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.2. В заявлении указываются все члены семьи погибшего Героя Российской Федерации, все члены семьи погибшего ветерана боевых действий, все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, обладающие правом на получение земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи погибшего ветерана боевых действий, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях.

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

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

1) документы (сведения), подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.1 административного регламента), документы (сведения), подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3, 1.2.4, 1.2.4.1).

Указанные сведения могут быть получены в том числе посредством запроса:

– Жилищного документа (аналог формы № 9) из модуля РГИС ЖКХ "Поквартирная карта Ленинградской области" (при наличии сведений);

– сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области – в органах внутренних дел Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.1, 1.2.2, 1.2.2.1, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.4.1, 1.2.5 административного регламента);

3) справка о постановке на учет в ОМСУ в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.1, 1.2.2, 1.2.2.1, 1.2.5 административного регламента);

4) сведения о составе семьи заявителя (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3, 1.2.4.1, 1.2.5) подтверждаются: сведениями из свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, а также сведениями из свидетельства о браке заявителя;

5) сведения о заключении брака с заявителем, сведения о рождении детей в возрасте до 18 лет (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3, 1.2.4.1) – запрашиваются из ЕГР ЗАГС;

6) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, ветерана боевых действий (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3, 1.2.4.1) – запрашиваются в органах внутренних дел Российской Федерации;

7) сведения, подтверждающие установление инвалидности для детей – членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, ветерана боевых действий, старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет (для заявителей по пункту 1.2.3, 1.2.4.1); сведения, подтверждающие установление инвалидности, для заявителя по пункту 1.2.5 – запрашиваются из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов".

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– 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, Администрация, предоставляющая 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.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае непоступления в сроки, указанные в п. 3.1.3.2 административного регламента, ответа (ответов) на направленные Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы, принимается уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением принятого уведомления заявителю (приложение 3 к административному регламенту).

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до дня поступления в Администрацию ответа (ответов) на межведомственные запросы, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– заявителем не представлен полный комплект документов, установленный пунктом 2.6 административного регламента;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
  - заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
  - подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
  - заявление подано способом, не предусмотренным п. 2.2 административного регламента.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
  - отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз;
  - подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
  - 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 п. 2.6 административного регламента;
  - представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: наличие в представленных документах недостоверных сведений.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:
- при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;
  - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;
  - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.
- 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.
- 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.
- 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
- 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 рабочего дня.
- 2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней.
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 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, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю (приложение 4 к административному регламенту).

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса заявителю в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО или в МФЦ.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов 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, в том числе первичная проверка факта наличия постоянной регистрации на территории Ленинградской области заявителей по п. 1.2.1 общим сроком не менее пяти лет на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; факта наличия постоянной регистрации на территории Ленинградской области заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3, 1.2.4 и 1.2.4.1 административного регламента (включая получение сведений из модуля РГИС ЖКХ ПКЛО или сведений о регистрации по месту жительства);

– формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

– подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

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 решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

– 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 рабочего дня со дня 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 решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

– 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 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

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

3.1.6. Независимо от выбранного заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю направляется извещение о постановке на учет с указанием номера очередности или извещение об отказе в постановке на учет.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

– без личной явки на прием в Администрацию.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку

полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 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 МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

– 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 МФЦ, его специалиста. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной 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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

– сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

– предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

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 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

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

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

6.4. 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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Главе администрации (наименование муниципального образования Ленинградской области)	
Заявитель: (фамилия, имя, отчество)	
Представитель заявителя: (фамилия, имя, отчество)	
Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес постоянного места жительства:	
Адрес преимущественного пребывания:	



Телефон	
СНИЛС	
Для вдовы (вдовца) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившей(его) в повторный брак: Реквизиты актовой записи о смерти/о заключении брака: № и дата актовой записи, наименование органа, оставившего запись	
Для детей в возрасте до 18 лет: Реквизиты актовой записи о рождении ребенка: № и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись	
Для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет: Реквизиты актовой записи о рождении ребенка: № и дата актовой записи, наименование органа, оставившего запись, паспорт РФ (серия, номер, кем и когда выдан). Инвалидность установлена: дата установления инвалидности; инвалидность установлена на срок до	
Для инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, состоящих на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации: Реквизиты актовой записи о рождении гражданина, имеющего инвалидность: №, и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись. Паспорт гражданина Российской Федерации, имеющего инвалидность (серия и номер, кем и когда выдан). Инвалидность установлена: дата установления инвалидности. Инвалидность установлена на срок до: указать срок	

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка \_\_\_\_\_

(в собственность/в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи погибшего ветерана боевых действий, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях, – выбрать нужное) с видом разрешенного использования

(указывается испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка) на территории

(наименование муниципального образования Ленинградской области)

на основании \_\_\_\_\_.

Являюсь \_\_\_\_\_,

что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

Даю свое согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

(указать кому)

(своих/несовершеннолетних детей, указанных в заявлении, – выбрать нужное)

сроком на \_\_\_\_\_ в целях постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка \_\_\_\_\_ (в собственность/в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи погибшего ветерана боевых действий, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях, – выбрать нужное) бесплатно в соответствии с областным законом от 14 октября 2008 года № 105-оз "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области".

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(фамилия, имя, отчество <\*> полностью)

<\*> Отчество указывается при его наличии.



-----  
линия отреза

Приложение 2  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно" от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно" от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания в соответствии с административным регламентом)

подпись

Приложение 4  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно" были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

М.П.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2023 № 2888-па

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно" (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.04.2022 № 1202-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.08.2023 № 2888-па*

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

#### **по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно"**

(Сокращенное наименование: "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно")  
(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:

– граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке (в том числе с лицом, не имеющим гражданства Российской Федерации), имеющие трех и более детей (далее также – многодетная семья) (в том числе усыновленных, находящихся под опекой или попечительством, в том числе по договору о приемной семье, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и(или) в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, либо гражданин Российской Федерации, не состоящий в зарегистрированном браке, имеющий трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой или попечительством, в том числе по договору о приемной семье) в возрасте до 18 лет и(или) в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее трех лет подряд, предшествующих дню подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно) либо с одним из них (далее – заявитель), при одновременном соблюдении следующих условий (требований):

1) хотя бы один из родителей (иных законных представителей) в составе многодетной семьи постоянно проживает на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

2) ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта с правом возведения жилого дома или ведения садоводства для собственных нужд. Указанное условие (требование) не распространяется на граждан, ставших собственниками таких земельных участков до достижения ими возраста 18 лет и (или) в период обучения в образовательных организациях по очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет.

Представлять интересы заявителя могут:

– уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.1. Заявитель ставится на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление на территории Ленинградской области в собственность бесплатно земельного участка из состава земель населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), с одним из следующих видов разрешенного использования:

- для индивидуального жилищного строительства;
- для ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);
- для ведения садоводства для собственных нужд.

Примечание: земельный участок, находящийся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), для ведения садоводства для собственных нужд предоставляется также из состава земель сельскохозяйственного назначения.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (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 – 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:

"Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно".

### Сокращенное наименование муниципальной услуги:

"Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно".

### 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении услуги участвуют:

- МФЦ;
- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

#### 1) при личной явке:

- в Администрации;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии соглашения);

#### 2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, МФЦ;
- по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

- 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;

- 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:

- решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (приложение 2 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

#### 2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

##### 1) при личной явке:

- в Администрации;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

##### 2) без личной явки:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  
– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";  
– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";  
– областной закон 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";

– постановление Правительства Ленинградской области от 29.12.2018 № 526 "Об утверждении перечня документов и порядка их представления для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области, для граждан, имеющих трех и более детей, и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2016 года № 37 "О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области";

– нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (приложение 1 к административному регламенту);

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении (за исключением случаев, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновитель (усыновители) указан (указаны) в качестве родителя (родителей));

4) документы, подтверждающие факт обучения детей в возрасте до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

5) действующий договор (договоры) об осуществлении опеки или попечительства, в том числе договор о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством;

6) документы, подтверждающие факт совместного проживания детей с законными представителями не менее трех лет подряд, предшествующих дню подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Данный факт могут подтверждать:

– документы, перечисленные в подпунктах 3, 5 пункта 2.6 административного регламента.

В случае если родители находятся в разводе:

– решение суда, либо нотариально заверенное соглашение о том, с кем из родителей будет проживать ребенок;

7) документы, содержащие сведения о составе семьи:

– решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение об усыновлении (удочерении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

8) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

9) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи.

2.6.1. В заявлении указываются все члены многодетной семьи, основание предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно, а также вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка в соответствии с п. 1.2.1 административного регламента.

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

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

1) сведения о заключении брака с заявителем, сведения о рождении детей в возрасте до 18 лет – запрашиваются из ЕГР ЗАГС;

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи заявителя – запрашиваются в органах внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о составе семьи заявителя подтверждаются сведениями из свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет, а также сведениями из свидетельства о браке заявителя;

4) документы (сведения), подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением.

Указанные сведения могут быть получены в том числе посредством запроса:

– жилищного документа (аналог формы № 9) из модуля РГИС ЖКХ "Поквартирная карта Ленинградской области" (при наличии сведений);



– сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области – в органах внутренних дел Российской Федерации;

5) в случае если ребенок (дети) приемный(е), сведения, подтверждающие факт его (их) совместного проживания с законными представителями не менее трех лет подряд, предшествующих дню обращения с соответствующим заявлением, в том числе посредством запроса:

– сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области;

6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и его супруга (супруги) (в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке) либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

7) справка о постановке на учет в органах местного самоуправления (далее – ОМСУ) в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (запрашивается в случае необходимости подтверждения права заявителя на получение земельного участка в первоочередном порядке).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

– 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;

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае непоступления в сроки, указанные в п. 3.1.3.2 административного регламента, ответа (ответов) на направленные Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы, принимается уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением принятого уведомления заявителю (приложение 4 к административному регламенту).

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до дня поступления в Администрацию ответа (ответов) на межведомственные запросы, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– заявителем не представлен полный комплект документов, установленный пунктом 2.6 административного регламента;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

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

– заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

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

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

– заявление подано способом, не предусмотренным п. 2.2 административного регламента.

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

1) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

– отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

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

– непредоставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента;

3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

– наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

– подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО);

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

– прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

– рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 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, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС "Межвед ЛО" (приложение 5 к административному регламенту).

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО" заявителю в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО или в МФЦ.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов 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, в том числе первичная проверка факта наличия постоянной регистрации на территории Ленинградской области заявителей общим сроком не менее пяти лет на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая получение сведений из модуля РГИС ЖКХ ПКЛО или из свидетельства о регистрации по месту жительства по форме № 8);

– формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

– подготовка и представление проекта решения, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, отвечающее 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 решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

– 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 рабочего дня со дня 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 решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

– 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 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

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

3.1.6. Независимо от выбранного заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении, заявителю направляется извещение о постановке на учет с указанием номера очередности или извещение об отказе в постановке на учет.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

– без личной явки на прием в Администрацию.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.



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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

– 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;

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

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

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

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

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

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

– 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 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 МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

– 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 МФЦ, его специалиста. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

– 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;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- 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;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

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

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

6.4. 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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ГРАЖДАНИНА, ИМЕЮЩЕГО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА,  
ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО  
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Главе администрации (наименование муниципального образования Ленинградской области)	
Заявитель: (фамилия, имя, отчество)	
Представитель заявителя: (фамилия, имя, отчество)	
Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес постоянного места жительства:	
Адрес преимущественного пребывания:	
Телефон	
СНИЛС	

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	
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			

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи в равных долях с видом разрешенного использования

(указывается испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка)

в собственность бесплатно на территории \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Ленинградской области)

на основании \_\_\_\_\_.

Являюсь \_\_\_\_\_,

что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях \_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_,

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_,  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то  
есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных  
данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ  
(распоряжение и т.д.)

№ \_\_\_\_\_

О постановке на учет в качестве лица,  
имеющего право на предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих  
трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бес-  
платно" № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении  
муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный  
на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно" от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания в соответствии с административным регламентом)

(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно" были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в приеме документов, установленные  
пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (должностное лицо (специалист МФЦ))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.08.2023 № 2961-па**

**О внесении изменений в Порядок осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.07.2020 № 1250-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.12.2021 № 2976-па)**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 62 (с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.11.2021 № 134), статьей 7 Положения о бюджетном процессе в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 16.08.2017 № 111 (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.05.2020 № 48, от 29.10.2021 № 98 и от 18.10.2022 № 134), в том числе 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 муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, и в целях реализации единой государственной политики по работе с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.07.2020 № 1250-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.12.2021 № 2976-па), следующие изменения: пункт 3 Порядка дополнить подпунктом 3.3:

"3.3. Требование об установлении администраторами доходов бюджетов регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации".

2. Комитету финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Мурша С.И.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.08.2023 № 2962-па**

**О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.08.2008 № 1543-па "Об утверждении штатных нормативов руководителей, специалистов, технических исполнителей (учебно-вспомогательного персонала), относимых к категории служащих и рабочих, для муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"**

В целях совершенствования образовательного процесса и укрепления кадрового потенциала муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.04.1993 № 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения

учебной нагрузке педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.08.2008 № 1543-па "Об утверждении штатных нормативов руководителей, специалистов, технических исполнителей (учебно-вспомогательного персонала), относимых к категории служащих и рабочих, для муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2010 № 594-па, от 14.05.2012 № 1240-па, от 29.12.2012 № 3633-па, от 21.09.2021 № 2191-па) изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Тычинского И.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.08.2023 № 2962-па

#### Штатные нормативы

**руководителей, специалистов, технических исполнителей (учебно-вспомогательного персонала), относимых к категории служащих и рабочих, для дошкольных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области**

Настоящие штатные нормативы разработаны на основании постановления Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 года № 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)" и применяются, в том числе, при формировании оплаты труда, в дошкольных образовательных учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – дошкольные образовательные учреждения), следующих видов:

- детский сад (включая образовательное учреждение "Начальная школа-детский сад" в части детского сада);
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников (интеллектуального, художественно-эстетического, физического и др.);
- детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников;
- детский сад пресмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур;
- детский сад комбинированного вида (в состав комбинированного детского сада могут входить общеразвивающие, компенсирующие и оздоровительные группы в разном сочетании);
- центр развития ребенка – детский сад с осуществлением физического и психического развития, коррекции.

Отнесение должностей к профессионально-квалификационным группам осуществляется в соответствии с таблицами 1 и 2.

Таблица 1

Штатные нормативы руководителей, специалистов, технических исполнителей (учебно-вспомогательного персонала), относимых к категории служащих и рабочих, для дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц в зависимости от числа групп											
		3 группы	4 группы	5 групп	6 групп	7-8 групп	10 групп	12 групп	14 групп	16 групп	18 групп	20 групп	22 группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Руководители</b>													
1	Заведующий	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	-	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0

3	Заместитель заведующего по безопасности (выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности)	-	-	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0
4	Заместитель заведующего по АХЧ (при наличии документа о дополнительном образовании в сфере закупок контрактного управляющего)	-	-	-	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
5	Заведующий хозяйством (при наличии документа о дополнительном образовании в сфере закупок контрактного управляющего)	0,5	1,0	1,0	1,0								1,0	1,0
6	Главный бухгалтер	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Работники, обеспечивающие присмотр и уход														
7	Воспитатель	расчетно по таблице 2												
8	Младший воспитатель	расчетно по таблице 2												
9	Музыкальный руководитель	нормы штатной обеспеченности музыкальными руководителями ставок на 1 группу воспитанников 0,2500												
10	Инструктор по физической культуре (на группу детей старше трех лет)	нормы штатной обеспеченности инструкторами физкультуры ставок на 1 группу воспитанников 0,1250												
11	Педагог психолог	нормы штатной обеспеченности психологами в группах комбинированной направленности, воспитанников с ОВЗ на 1 ставку педагога-психолога 20 чел.												
12	Учитель-дефектолог	нормы штатной обеспеченности дефектологами в группах комбинированной направленности, воспитанников с ОВЗ на 1 ставку учителя-дефектолога 8,5 чел.												
13	Учитель логопед	нормы штатной обеспеченности логопедами в группах комбинированной направленности, воспитанников с ОВЗ на 1 ставку учителя-логопеда 8,5 чел.												
14	Социальный педагог					1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Специалисты														
15	Бухгалтер	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
16	Делопроизводитель (СЭД)	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
17	Завхоз (при наличии 2-х филиалов)	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
18	Ассистент	нормы штатной обеспеченности дефектологами в группах комбинированной направленности, воспитанников с ОВЗ на 1 ставку ассистента (помощника) 3 чел.												
Рабочие														
19	Шеф повар					1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
20	Повар	1,0	1,0	1,5	1,5	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
21	Кухонный рабочий	1,0	1,0	1,5	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
23	Кладовщик	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
24	Кастелянша	0,5	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
25	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	0,5	0,5	0,75	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5
26	Уборщик служебных помещений	0,5 должности на каждые 300 квадратных метров площади, но не менее 0,25 должности на учреждение												
	Сторож	2,3 должности на одно здание												

Количество штатных единиц воспитателей и помощников воспитателей дошкольного образовательного учреждения в расчете на одну группу

Наименование должности	При пятидневной рабочей неделе с пребыванием детей в течение		
	10 часов	12 часов	24 часов
Воспитатель	1,39	1,67	1,94
Младший воспитатель	1,25	1,5	3
Воспитатель специальной (коррекционной) группы	2	-	-

Примечание:

1. В дошкольных образовательных учреждениях на группы с 12-часовым и круглосуточным пребыванием детей устанавливаются дополнительно:

0,5 должности повара – на каждые три группы нормативной наполняемости;

0,5 должности кухонного рабочего – на каждые пять групп нормативной наполняемости.

2. Должности машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) устанавливаются при отсутствии возможности пользоваться услугами коммунальных прачечных.

3. В дошкольных образовательных учреждениях устанавливаются:

– при наличии котельных – одна должность машиниста (кочегара) котельной в смену в каждой котельной, в котельных, работающих на твердом топливе (торф, каменный уголь), с поверхностью нагрева котлов более 75 квадратных метров – две должности машиниста (кочегара) котельной в смену в каждой котельной;

– при централизованном снабжении теплом в учреждениях, имеющих тепловой пункт или элеватор, – одна должность слесаря-ремонтника, при наличии горячего водоснабжения (бойлеры, насосы) – одна должность дежурного слесаря-ремонтника (слесаря-электрика) в смену. При наличии второй площадки вводятся по 0,5 ставки слесаря ремонтника.

В дошкольных образовательных учреждениях, в которых в течение всего года обеспечиваются горячей водой пищеблок, душевая, прачечная, из общего числа указанных должностей одна должность устанавливается на круглый год, но не более двух должностей на учреждение.

4. При наличии фруктового сада или земельного участка с декоративными насаждениями площадью не менее 1,5 га устанавливается одна должность садовника.

5. Должность сторожа в дошкольном образовательном учреждении устанавливается при невозможности передать охрану здания на пульт вневедомственной охраны.

6. В дошкольном образовательном учреждении, имеющем бассейн, дополнительно вводятся следующие должности:

– инструктор по физической культуре – 0,25 должности на каждые две группы;

– рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 0,5 должности при наличии до восьми групп нормативной наполняемости, одна должность при наличии девяти и более занимающихся групп нормативной наполняемости;

– уборщик служебных помещений – 0,5 должности при наличии до восьми групп нормативной наполняемости, одна должность при наличии девяти и более групп нормативной наполняемости;

– оператор хлораторной установки – 0,5 должности при наличии до восьми групп нормативной наполняемости, одна должность при наличии девяти и более групп нормативной наполняемости.

7. В Центрах развития ребенка дополнительно вводятся по одной должности музыкального руководителя и педагога дополнительного образования.

8. В дошкольных образовательных учреждениях, имеющих закрепленную за ними территорию, устанавливается должность дворника по укрупненным нормам обслуживания при ручной уборке тротуаров и дворовых территорий из расчета по одной должности:

– на 3000 квадратных метров убираемой площади с усовершенствованным покрытием;

– на 2400 квадратных метров убираемой площади с неусовершенствованным покрытием;

– на 2000 квадратных метров убираемой площади без покрытия;

– на 30000 квадратных метров газонов.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2023 № 2991-па**

**О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н, исполняя собственные полномочия, а также исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.09.2019 № 1666-па, (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.12.2020 № 2619-па, от 27.12.2021 № 3105-па, от 25.08.2022 № 2948-па), следующие изменения: в Разделе 1 "Поступления и выплаты":



а) после строки 2720 дополнить строкой следующего содержания:

специальные расходы	2800	880				
---------------------	------	-----	--	--	--	--

б) в абзаце четвертом сноски 3 цифру "2720" заменить цифрой "2800".

2. Комитету финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Тычинского И.Ф.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.08.2023 № 2992-па**

**Об организации подготовки населения на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением об организации обучения населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 и постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", исполняя собственные полномочия, а также исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, в целях совершенствования подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время и особый период администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации подготовки населения на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Положение) (приложение 1).

1.2. Перечень учебно-консультационных пунктов для организации подготовки населения по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение 2).

2. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, руководителям предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, организовать планирование и проведение мероприятий по подготовке населения на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.04.2014 № 524-па "Об организации обучения неработающего населения Тосненского городского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

4. Отделу правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области организовать опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности Цая И.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение 1*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.08.2023 № 2992-па*

**Положение об организации подготовки населения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. Настоящее положение определяет порядок подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, соответствующие функции органов местного самоуправления и организаций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также формы подготовки.

2. Основными задачами подготовки населения в области гражданской обороны являются:

а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

б) совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

в) выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

г) овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее – формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы:

а) должностные лица органов местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), и руководители организаций (далее именуются – руководители) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

б) работники органов местного самоуправления и организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакуационных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее – работники гражданской обороны), а также преподаватели предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

в) личный состав формирований и служб;

г) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее именуются – работающее население);

д) обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

е) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее именуются – неработающее население).

4. Подготовка населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по формам согласно приложению.

Подготовка является обязательной и проводится в организациях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) и образовательным программам среднего профессионального образования, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ленинградской области (далее именуются – учебно-методические центры) и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, на курсах гражданской обороны администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее именуются – курсы гражданской обороны), по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

Повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, возглавляющих местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований) муниципальных образований, работников гражданской обороны, руководителей организаций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, проводится не реже одного раза в 5 лет, повышение квалификации преподавателей предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также работников учебно-методических центров и курсов гражданской обороны – не реже одного раза в 3 года. Для указанных категорий лиц, впервые назначенных на должность, повышение квалификации в области гражданской обороны проводится в течение первого года работы. Подготовка групп населения, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 3 настоящего Положения, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, а также в организациях по месту работы граждан осуществляется по соответствующим программам, разрабатываемым на основе соответственно примерных дополнительных профессиональных программ в области гражданской обороны и примерных программ курсового обучения в области гражданской обороны, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Обучение в области гражданской обороны лиц, обучающихся в организациях муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

5. В целях организации и осуществления подготовки населения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

– органы местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в пределах территорий муниципальных образований:

а) организуют и осуществляют обучение населения муниципальных образований способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) осуществляют обучение личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований и служб муниципальных образований;

в) проводят учения и тренировки по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, осуществляют организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципальных образований;

г) создают, оснащают учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и защите населения, организуют их деятельность;

– организации, находящиеся на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

а) разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

б) осуществляют курсовое обучение работников организаций в области гражданской обороны, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

в) создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

г) разрабатывают программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

д) организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

е) планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне;

6. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области гражданской обороны осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и штабных тренировок.

Для отработки практических вопросов и повышения уровня знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в органах местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области проводятся командно-штабные учения (далее – КШУ), тактико-специальные учения (далее – ТСУ) и штабные тренировки (далее – ШТ).

КШУ проводятся в целях совершенствования практических навыков по применению сил и средств, управлению ими при выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в органах местного самоуправления – продолжительностью до 1 (одних) суток 1 раз в 3 года.

ТСУ проводятся в целях совершенствования практических навыков органов управления формирований при организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР), подготовки формирований и служб к действиям по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, выполнения мероприятий по гражданской обороне, выработки у личного состава формирований практических навыков в проведении АСДНР, применения закрепленной штатной техники, спасательного оснащения и оборудования, а также средств защиты для сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) органов местного самоуправления и организаций продолжительностью до 8 (восьми) часов 1 раз в 3 года, а с участием сил постоянной готовности РСЧС – 1 раз в год.

ШТ проводятся в целях выработки теоретических навыков управления силами и средствами при выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также выполнения мероприятий, предусмотренных планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны), планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и другими планируемыми документами продолжительностью до 1 суток не реже 1 раза в год.

ШТ могут быть совместные и отдельные.

Совместные ШТ проводятся органами управления ГО и РСЧС с привлечением структурных подразделений организации для отработки вопросов взаимодействия между ними.

Отдельные ШТ проводятся с каждым органом управления ГО и РСЧС или отдельными структурными подразделениями организации.

ШТ могут быть совмещены с учениями вышестоящих органов управления ГО и РСЧС.

Для отработки практических вопросов подготовки пожарных команд, аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и работников организаций к действиям по предупреждению пожаров, обязанностям и мерам безопасности при возникновении пожара на пожароопасных объектах, в организациях и образовательных организациях Тосненского муниципального района проводятся специальные учения или тренировки по противопожарной защите (далее – СУТ).

СУТ проводятся в целях проверки реальности планов противопожарной защиты и оценки состояния противопожарной защиты, проверки готовности к действиям при угрозе и возникновении пожара, обучения работников организаций (учащихся образовательных организаций) правилам и способам действий, мерам безопасности и правилам поведения при возникновении пожара, повышения пожарной безопасности, готовности руководителей организаций (объектов), работников организаций (учащихся образовательных организаций) к действиям при угрозе и возникновении пожара по противопожарной защите на пожароопасных объектах и в образовательных организациях ежегодно продолжительностью до восьми часов.

В зависимости от численности работников организаций (учащихся образовательных организаций) СУТ проводятся одновременно со всеми работниками организации (учащимися образовательной организации) или отдельными группами.

*Приложение к Положению*

#### ФОРМЫ ПОДГОТОВКИ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ (ПО ГРУППАМ ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОДГОТОВКЕ)

1. Должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), и руководители организаций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

в) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2. Должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований) муниципальных образований, расположенных на территориях, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской

обороне, работники гражданской обороны, работники учебно-методических центров и курсов гражданской обороны, руководители организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, продолжающих работу в военное время:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

г) участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, муниципальных образований и организаций в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне.

3. Личный состав формирований и служб муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

а) курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

б) курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

в) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

4. Работающее население муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

а) курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы;

б) прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне, в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов;

г) самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

5. Обучающиеся муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

а) обучение (в учебное время) по предмету "Основы безопасности жизнедеятельности";

б) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

6. Неработающее население муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (по месту жительства):

а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

б) участие в учениях по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 29.08.2023 № 2992-па

**Перечень учебно-консультационных пунктов для организации подготовки населения по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

№ п/п	Населенный пункт	Адрес	Название учреждения
1	2	3	4
1.	г. Тосно	г. Тосно, ул. Горького, д. 15	МБОУ "Гимназия № 2 г. Тосно имени Героя Социалистического труда Н.Ф. Федорова"
2.	г. Тосно	г. Тосно, ул. Чехова, д. 8	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Тосно"
3.	дер. Новолисино	дер. Новолисино, ул. Заводская, д. 11	МКОУ "Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования"
4.	г. Тосно	г. Тосно, ул. Барыбина, д. 56	ГБПОУ ЛО "Тосненский политехнический техникум"
5.	дер. Трубников Бор	дер. Трубников Бор, ул. Мира, д. 1а	МКОУ "Трубниковборская ООШ"
6.	п. Лисино-Корпус	п. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3	Администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

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.

**И. о. главного редактора**

Светлана  
ПИЛАТ

e-mail: [tosnovestnik@mail.ru](mailto:tosnovestnik@mail.ru)