

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 19.06.2024 № 205-ра**

**О Порядке подготовки и проведения совещаний в администрации  
Тосненского муниципального района Ленинградской области**

В целях повышения обоснованности вырабатываемых управленческих решений, координации работы структурных подразделений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области

1. Утвердить Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение).
2. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить опубликование и обнародование настоящего распоряжения в порядке, установленном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Романцова А.А.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение  
к распоряжению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 19.06.2024 № 205-ра*

**ПОРЯДОК  
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к подготовке и проведению совещаний в администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), проводимого под руководством главы администрации.
  - 1.2. Целью проведения совещаний в администрации является повышение обоснованности вырабатываемых управленческих решений, координация работы структурных подразделений администрации.
  - 1.3. В ходе проведения совещания в администрации решаются следующие задачи:
    - всестороннее обсуждение внесенного на рассмотрение вопроса, сопоставление различных точек зрения и мобилизация коллективного опыта для выработки управленческих решений;
    - анализ деятельности администрации;
    - осуществление контроля деятельности структурных подразделений администрации;
    - информирование сотрудников администрации и получение от них достоверных сведений о событиях и факторах (негативных и позитивных), влияющих на деятельность администрации с целью их своевременного учета в работе;
    - планирование и координация работы структурных подразделений администрации для реализации запланированной деятельности, устранения негативных факторов, перераспределения ресурсов, изменения приоритетов для достижения поставленных перед администрацией задач;
    - обсуждение новых организационных предложений по развитию администрации, обмен мнениями по актуальным вопросам деятельности администрации и нахождение оригинальных решений;
    - контроль исполнения решений, принятых на предыдущих совещаниях, анализ и оценка исполнительской дисциплины сотрудников администрации;
    - решение организационных, финансовых и кадровых вопросов деятельности администрации.
  - 1.4. Совещания в администрации проводятся на основе принципов законности, системности и комплексности.
  - 1.5. Совещание в администрации проводится по мере необходимости.
2. Подготовка совещания
  - 2.1. Ответственным за подготовку совещания является руководитель структурного подразделения администрации, выступающий инициатором проведения совещания (далее – ответственный за подготовку совещания). В том случае если инициатором проведения совещания выступил глава администрации, ответственным за подготовку совещания будет являться руководитель структурного подразделения администрации, назначенный главой администрации.
  - 2.2. Ответственный за подготовку совещания в случае недостаточности владения информацией, необходимой для разрешения вопросов, выносимых на совещание, заблаговременно истребует необходимую информацию в структурных подразделениях администрации, подведомственных администрации учреждениях.

2.3. Ответственный за подготовку совещания разрабатывает повестку совещания, где определяется тематика, дата, время, место, состав участников и продолжительность совещания.

В повестку совещания могут быть включены лишь те вопросы, которые входят в компетенцию и зону ответственности участников совещания. Количество вопросов, вносимых в повестку совещания, определяется с учетом продолжительности времени отведенного на совещание. Количество вопросов должно быть столько, сколько под силу эффективно обсудить и решить за отведенный период времени.

Повестка совещания оформляется в соответствии с формой, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.

2.4. В случае включения в повестку совещания вопроса, относящегося к сфере деятельности структурного подразделения администрации, не являющегося ответственным за подготовку совещания и/или подведомственного администрации учреждения, представитель такого структурного подразделения администрации и/или подведомственного администрации учреждения привлекается к участию в совещании в обязательном порядке.

В необходимых случаях к участию в совещаниях могут привлекаться представители иных неподведомственных администрации организаций и учреждений, представители государственных органов и органов местного самоуправления.

2.5. Повестка совещания подлежит:

- согласованию с сотрудником приемной главы администрации, в части даты и времени проведения совещания;
- согласованию с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, являющимся ответственным за подготовку совещания, в части тематики, места и достаточности участников совещания;
- утверждению главой администрации не позднее чем, за три рабочих дня до его проведения.

2.6. Ответственный за подготовку совещания не позднее чем, за два рабочих дня до его проведения, направляет участникам совещания, а также сотруднику приемной главы администрации для последующей передачи главе администрации, материалы, необходимые и достаточные для разрешения вопросов, выносимых на совещание, в том числе:

- утвержденную главой администрации повестку совещания;
- справочную и аналитическую информацию;
- информацию об имеющейся проблеме по рассматриваемому на совещании вопросу, анализ ее причины и предлагаемые меры по ее устранению;
- мультимедийные материалы-презентации, видеофильмы (при необходимости);
- при необходимости, проект протокола совещания, в случае если на совещании планируется принимать управленческое решение и/или давать поручения ответственным лицам;
- иные документы (при необходимости).

2.7. Участники совещания после получения, утвержденной главой администрации повестки совещания, вправе направить ответственному за подготовку совещания, имеющиеся предложения по планируемому совещанию (например, расширить и/или добавить вопросы, вынесенные на совещание, изменить состав участников совещания и т. п.).

2.8. Ответственность за своевременную подготовку материалов к совещаниям, а также за достоверность излагаемых в указанных материалах сведений возлагается на ответственного за подготовку совещания.

2.9. В случае изменения даты, времени, места, состава участников совещания, утраты актуальности включаемого в повестку совещания вопроса, ответственный за подготовку совещания незамедлительно информирует об указанных изменениях сотрудника приемной главы администрации, а также всех участников совещания. В случае изменения даты, времени, места, состава участников совещания, повестка совещания подлежит оформлению заново в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

2.10. В случае необходимости срочного проведения совещания, сроки предусмотренные пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, могут быть сокращены главой администрации в устном режиме.

### 3. Проведение совещания

3.1. Непосредственно совещание проводится главой администрации либо заместителем главы администрации по поручению главы администрации. Глава администрации открывает и закрывает совещание, информирует членов совещания о лицах, приглашенных на совещание, предоставляет слово для выступлений. В ходе проведения совещания глава администрации в соответствии с повесткой совещания, заслушивает ответственного за подготовку совещания, проводит обсуждение и устанавливает текущие фактические состояния для рассмотренных вопросов.

3.2. При обсуждении вопросов в ходе проведения совещания участники совещания с разрешения главы администрации могут:

- задавать вопросы докладчику, членам совещания и приглашенным с целью конкретизации всех сторон обсуждаемой темы;
- высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу, делать замечания и/или предложения относительно принятия управленческого решения и/или дачи поручения ответственным лицам.

3.3. По итогам совещания составляется протокол. Протокол совещания оформляется в соответствии с формой, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

В том случае, если на совещании не было принято управленческого решения и/или не было дано какого-либо поручения ответственным лицам, протокол совещания может не оформляться.

Во вводной части протокола указываются порядковый номер, дата и место проведения совещания, фамилии и должности секретаря совещания, лиц присутствовавших на совещании, повестка дня. Описательная часть протокола включает краткое содержание докладов по рассмотренным вопросам и фамилии всех выступивших. Резолютивная часть протокола состоит из решения или конкретных поручений. Поручения излагаются в краткой форме с указанием должностных лиц-исполнителей и сроков выполнения.

3.4. Подготовленные материалы, используемые на совещании, оформляются в виде приложений к протоколу совещания.

3.5. Ход обсуждения вопроса не документируется, в протоколе фиксируются только принятые по нему решения.

3.6. Оформление протокола совещания осуществляется секретарем, которым выступает сотрудник структурного подразделения администрации являющегося ответственным за подготовку совещания.

3.7. Протокол совещания оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения совещания.

3.8. Протокол совещания подписывается секретарем совещания, согласовывается заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, являющимся ответственным за подготовку совещания и утверждается главой администрации.

3.9. Ответственность за правильность и своевременность оформления протокола совещания возлагается на секретаря совещания и заместителя главы администрации, курирующего структурное подразделение администрации, являющегося ответственным за подготовку совещания.

3.10. Оригинал протокола совещания хранится в отделе по делопроизводству администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденной постановлением администрации от 26.11.2020 № 2298-па и регистрируется в системе электронного делопроизводства Ленинградской области.

Копия протокола совещания по системе электронного делопроизводства направляется всем участникам совещания, а также лицам назначенным ответственными за реализацию решений принятых на совещании, в течение одного рабочего дня со дня утверждения протокола совещания главой администрации.

#### 4. Контроль и анализ исполнения решений совещания

4.1. Организацию исполнения решений, принятых на совещании осуществляют лица, определенные ответственными за реализацию таких решений.

4.2. В порядке исполнения вопросов и поручений, принятых на совещании, ответственные исполнители могут, в рамках служебной иерархии, сформировать и поставить на контроль собственные поручения другим подчиненным исполнителям.

4.3. Организация контроля исполнения поручений и заданий, сформулированных в протоколе совещания, осуществляется отделом по делопроизводству администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденной постановлением администрации от 26.11.2020 № 2298-па.

4.4. Снятие с контроля поручений, данных на совещании, производится после представления ответственными исполнителями информации об их выполнении, а в необходимых случаях, когда об этом прямо указано в протоколе – после рассмотрения итогов их выполнения на последующих совещаниях.

4.5. Доклад по исполнению поручений, данных на совещании, оформляется в соответствии с формой, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку, не позднее первого рабочего дня, следующего за истечением периода, отведенного на выполнение поручения.

4.6. Изменение сроков выполнения поручений, данных на совещании либо их отмена, допускаются в исключительных случаях на основании доклада оформленного в соответствии с формой, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения поручения. В случае изменения сроков выполнения поручений, доклад предварительно подлежит согласованию с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, являющимся ответственным за исполнение поручения.

Приложение 1  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Тосненского муниципального района  
Ленинградской области  
\_\_\_\_\_ А.Г. Клементьев  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОВЕСТКА  
совещания в администрации  
Тосненского муниципального района Ленинградской области

Дата и время проведения совещания: \_\_\_\_\_  
(указывается дата и время совещания)

Место проведения совещания: \_\_\_\_\_  
(указывается место проведения совещания)

Состав участников совещания: \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО и должность участника совещания)

Продолжительность совещания: \_\_\_\_\_  
(указывается общая продолжительность проведения совещания)

Тематика совещания:

№ п/п	Наименование вопроса (темы)	ФИО, занимаемая должность докладчика (содокладчика), продолжительность выступления
1.	О социально-экономическом развитии муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области	Иванов Иван Иванович, начальник стратегического отдела, 10 минут.

Согласовано:

(указывается должность заместителя главы администрации,  
курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку совещания, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Специалист приемной главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Приложение 2  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Тосненского муниципального района  
Ленинградской области  
\_\_\_\_\_ А.Г. Клементьев

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
совещания в администрации  
Тосненского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

Секретарь совещания: \_\_\_\_\_

(указывается ФИО и должность секретаря совещания)

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО и должность лица, присутствующего на совещании)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса (темы))
2. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса (темы))
1. \_\_\_\_\_  
(наименование рассматриваемого вопроса и начинается с предлогов "О" или "Об")

Слушали \_\_\_\_\_:  
(ФИО и должность докладчика)

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание доклада)

Решено:

- 1.1. \_\_\_\_\_  
(содержание решения и/или поручения, ФИО и должность ответственного,  
срок исполнения, при необходимости)
- 1.2. \_\_\_\_\_  
(содержание решения и/или поручения, ФИО и должность ответственного,  
срок исполнения, при необходимости)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование рассматриваемого вопроса и начинается с предлогов "О" или "Об")

Слушали \_\_\_\_\_ :  
(ФИО и должность докладчика)

\_\_\_\_\_ :  
(краткое содержание доклада)

Решено:

2.1. \_\_\_\_\_ :  
(содержание решения и/или поручения, ФИО и должность ответственного, срок исполнения, при необходимости)

2.2. \_\_\_\_\_ :  
(содержание решения и/или поручения, ФИО и должность ответственного, срок исполнения, при необходимости)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Секретарь совещания:

\_\_\_\_\_ :  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ :  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ :  
(указывается должность заместителя главы администрации, курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку совещания, ФИО)

\_\_\_\_\_ :  
(подпись)

Приложение 3  
к Порядку

(на бланке) – при наличии

Главе администрации  
Тосненского муниципального района  
Ленинградской области  
А.Г. Клементьеву

**ДОКЛАД**

по исполнению поручений, представленных в протоколе  
совещания в администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Вашим поручением, данным в ходе проведения совещания, согласно протоколу совещания в администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, надлежало \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
(указывается содержание поручения)

Во исполнение поручения разработано (подготовлено, организовано, представлено) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
(краткое изложение результатов исполнения поручения)

Исполнение поручения в установленный срок невозможно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
(указываются причины невозможности исполнения поручения в установленный срок)

На основании изложенного (далее указать в зависимости от результатов исполнения контрольного документа):  
прошу снять с контроля поручение как исполненное;  
прошу продлить срок исполнения поручения до \_\_\_\_\_.

Приложение:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
(указывается должность руководителя  
структурного подразделения администрации)

\_\_\_\_\_ :  
(подпись)

\_\_\_\_\_ :  
(ФИО)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2024 № 1017-па**

**О признании победителями конкурсного отбора на предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства Тосненского муниципального района Ленинградской области на организацию предпринимательской деятельности из бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.04.2024 № 1197-па, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.04.2024 № 1332-па "О проведении конкурсного отбора получателей субсидии на возмещение затрат, связанных с организацией предпринимательской деятельности", протоколом заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на получение субсидий для субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности от 11.06.2024 № 1, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать победителями конкурсного отбора на предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства Тосненского муниципального района Ленинградской области на организацию предпринимательской деятельности из бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области следующим участникам:

- 1.1. ИП Пестову А. К., проект "Центр развития интеллекта Анны Пестовой".
- 1.2. ООО "Эйчси-Клиник", проект "Многопрофильный медицинский центр ООО "Эйчси-Клиник".
- 1.3. ИП Кузнецову А. И., проект "Строительная компания-Вторая Жизнь Дерева".
- 1.4. ИП Леонтьеву Е. А., проект "Организация мероприятий".

2. В соответствии с объемом бюджетных ассигнований и по результатам оценки заявок и проектов:

- 2.1. ИП Пестовой Анне Константиновне предоставить субсидию в размере – 427 498,88 рублей.
- 2.2. ООО "Эйчси-Клиник" предоставить субсидию в размере – 700 000,00 рублей.
- 2.3. ИП Кузнецовой Анфисе Игоревне предоставить субсидию в размере – 700 000,00 рублей.
- 2.4. ИП Леонтьевой Елене Алексеевне предоставить субсидию в размере – 153 400,00 рублей.

3. Отделу по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить заключение соглашения о предоставлении субсидии с победителем конкурсного отбора в срок не позднее 20 рабочего дня с даты издания настоящего постановления о признании соискателей победителями отбора.

4. Отделу по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского муниципального района 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 опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2024 № 2053-па**

**Об образовании комиссии и утверждении программы по проверке готовности к отопительному периоду 2024–2025 гг. теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**

В целях своевременной и качественной подготовки и проведения отопительного сезона 2024–2025 годов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении", Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103, постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 № 177 "Об утверждении Правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по проверке готовности к отопительному зимнему периоду (далее – ОЗП) 2024–2025 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить программу по проверке готовности к ОЗП 2024–2025 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение 2).

3. Комиссии по проверке готовности к ОЗП 2024–2025 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3.1. Осуществлять свою работу в соответствии с программой по проверке готовности к ОЗП 2024–2025 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3.2. В срок не позднее 20 сентября 2024 года направить в комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области:

3.2.1. Заверенные копии паспортов готовности к ОЗП 2024–2025 гг., выданных потребителям тепловой энергии в отношении жилых зданий.

3.2.2. Адресные списки жилых зданий, готовность которых к ОЗП 2024–2025 гг. по состоянию на 15 сентября 2024 года документально не подтверждена. При невыполнении запланированных работ во время подготовки к отопительному сезону к адресному списку прилагается справка с указанием причин невыполнения, виновных в срыве работ и новых сроков выполнения работ.

4. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

*Приложение 1*

*к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.06.2024 № 2053-па*

#### **Состав комиссии**

#### **по проверке готовности к отопительному периоду 2024–2025 годов теплоснабжающих предприятий и потребителей тепловой энергии на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**

Председатель комиссии: Веселков Г.Г., председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Заместитель председателя комиссии: Кеменчежи Е. В., начальник отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Члены комиссии:

Якуша Л. В. – главный специалист отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области;

Иванова С. А. – главный специалист отдела благоустройства поселения и дорожного хозяйства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области;

Представитель Тосненского отдела по государственному энергетическому надзору Северо-Западного Управления Ростехнадзора (по согласованию);

Представитель АО "Тепловые сети" (по согласованию).

*Приложение 2*

*к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 20.06.2024 № 2053-па*

#### **Программа по проверке готовности к отопительному периоду 2024–2025 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**

1. Целью программы проверки готовности к отопительному периоду (далее – программа) является оценка готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, теплотребляющих установок, которые подключены к системе теплоснабжения на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

2. Проверка проводится на предмет соблюдения обязательных требований, установленных правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 (далее – правила), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении" (далее Закон о теплоснабжении).

3. Проверка осуществляется в отношении теплоснабжающих организаций, а также потребителей тепловой энергии в соответствии с правилами.

4. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется комиссией по проверке готовности к отопительному периоду.

5. Срок проведения проверки теплоснабжающих организаций – до 25 октября 2024 года.

6. Срок проведения проверки потребителей тепловой энергии – до 01 сентября 2024 года.

7. Объекты, подлежащие проверке, теплоснабжающих организаций:

7.1. АО "Тепловые сети":

- Квартальная котельная г. Тосно;
- Юго-Западная котельная г. Тосно;
- котельная МДОУ № 39, г. Тосно, ул. Гоголя;
- Блок-модульная котельная дер. Новолисино;
- Блок-модульная котельная дер. Георгиевское;
- Блок-модульная котельная пос. Ушаки;
- Блок-модульная котельная дер. Тарасово;
- Блок-модульная котельная с. Ушаки (школа).

7.2. Санкт-Петербургский территориальный участок Октябрьской дирекции по тепло- и водоснабжению:

- котельная г. Тосно, ул. Урицкого, д.90.

8. При проверке готовности к отопительному периоду комиссией проверяется выполнение следующих требований и наличие документации по готовности к отопительному периоду:

8.1. Для теплоснабжающей организации:

8.1.1. Готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения.

8.1.2. Наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии.

8.1.3. Функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность теплоснабжающих предприятий персоналом;
- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения.

8.1.4. Проведение наладки тепловых сетей.

8.1.5. Организация контроля режимов потребления тепловой энергии.

8.1.6. Обеспечение качества теплоносителей.

8.1.7. Организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии.

8.1.8. Обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении.

8.1.4.9. Обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
- соблюдение водно-химического режима;
- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива.

8.1.10. Наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями.

8.1.11. Отсутствие невыполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти (комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области) и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления (комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области).

8.1.12. Выполнение графиков проведения противоаварийных тренировок.

8.2. Для потребителей тепловой энергии:

8.2.1. Справка об устранении выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок.

8.2.2. Акт о проведении промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок.

8.2.3. Информация о разработке эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению.

8.2.4. Выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения.

8.2.5. Состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии.

8.2.6. Состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов.

8.2.7. Состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов.

- 8.2.8. Наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.
- 8.2.9. Работоспособность защиты систем теплоснабжения.
- 8.3. Наличие паспортов теплоснабжающих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности.
- 8.4. Отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией.
  - 8.4.1. Плотность оборудования тепловых пунктов.
  - 8.4.2. Наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов.
  - 8.4.3. Справка об отсутствии задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель.
  - 8.4.4. Наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплоснабжающих установок.
  - 8.4.5. Акт о проведении испытания оборудования теплоснабжающих установок на плотность и прочность.
  - 8.4.6. Наличие актов выполненных работ по проверке и очистке вентиляционных каналов,
  - 8.4.7. Наличие договора и акта выполненных работ по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования,
  - 8.4.8. Наличие договора и акта выполненных работ на выполнение технического диагностирования внутридомового газового оборудования (в домах старше 30 лет)
9. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду в соответствии с правилами.
10. Паспорт готовности к отопительному периоду выдается в течение 15 дней с даты подписания акта о готовности проверки объекта, а также устранения замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией и устраненных в срок.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2024 № 2054-па**

**Об установлении порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков  
Тосненского муниципального района Ленинградской области  
при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами**

В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.12.2014 № 25 "О структуре администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2017 № 166/1, от 31.01.2018 № 176, от 25.04.2018 № 187, от 24.05.2019 № 246, от 28.01.2020 № 40, от 25.03.2020 № 54, от 23.06.2020 № 66, от 30.09.2020 № 78, от 25.02.2022 № 150, от 15.09.2022 № 177, от 30.05.2023 № 221, от 27.06.2023 № 230, от 19.12.2023 № 246), постановлением администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 01.03.2024 № 693-па "Об утверждении распределения обязанностей между заместителями главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", в целях эффективного и результативного обеспечения муниципальных нужд администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков Тосненского муниципального района Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3184-па "Об установлении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.03.2022 № 868-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3184-па "Об установлении порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.06.2022 № 1920-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3184-па "Об установлении порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами".

3. Отделу муниципальных закупок администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Тычинского И.Ф.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение  
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области  
от 20.06.2024 № 2054-па

**Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков Тосненского муниципального района Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами**  
(далее – Порядок)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и определяет механизмы взаимодействия отдела муниципальных закупок администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – отдел муниципальных закупок Администрации), являющийся уполномоченным органом и заказчиков Тосненского муниципального района Ленинградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами путем проведения конкурсов в электронной форме, аукционов в электронной форме и запросов котировок в электронной форме.

**1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке:**

- уполномоченный орган – отдел муниципальных закупок Администрации;
- заявка на проведение торгов – документы, направленные заказчиками в соответствии с п. п. 2.2 и 2.5 настоящего Порядка, являющиеся основанием для разработки, уполномоченным органом извещения об осуществлении закупки в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система);
- открытая электронная процедура, закупка, закупочная процедура, конкурентный способ закупок – конкурс в электронной форме, аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме;
- заказчик – заказчики Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – заказчики), органы местного самоуправления Тосненского муниципального района Ленинградской области, муниципальные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, а также муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с п. п. 4 – 5 ст. 15 Федерального закона № 44-ФЗ;
- представитель заказчика – уполномоченное лицо заказчика;
- орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок – орган, наделенный соответствующими полномочиями постановлением Администрации.

1.3. Иные понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок.

Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения муниципального контракта, а также за соответствие заявки на проведение торгов утвержденному плану-графику на текущий финансовый год и плановый период несет заказчик.

1.5. Обмен документами, предусмотренными настоящим Порядком между заказчиками и уполномоченным органом осуществляется в электронной форме посредством системы электронного документооборота Ленинградской области (СЭД ЛО) с одновременным направлением форм электронных документов в заявке на закупку, оформленную заказчиком в автоматизированной информационной системе "Государственный заказ Ленинградской области" (АИС ГЗ ЛО).

1.6. Заключение контракта и его исполнение в части приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, осуществляются заказчиком.

1.7. Заказчик и уполномоченный орган несут ответственность, предусмотренную за нарушения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – законодательство о контрактной системе), в соответствии с разграничением функций, определенных настоящим Порядком.

**2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОЦЕДУР**

2.1. Заказчик осуществляет закупки в сроки, установленные планом-графиком закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, размещенным на официальном сайте в единой информационной системе.

2.2. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом закупки, заказчик разрабатывает и направляет в уполномоченный орган по каждой планируемой закупке сопроводительным письмом заявку-поручение заказчика на осуществление закупки (далее – заявка-поручение) по форме установленной приложением 1 к настоящему Порядку и документы, указанные в п. 2.5 настоящего Порядка (далее – Заявка на проведение торгов).

Сопроводительное письмо с документами на проведение открытой электронной процедуры, подписывается руководителем заказчика (уполномоченным лицом заказчика, контрактным управляющим), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов, фамилии и телефона должностного лица заказчика, ответственного за подготовку Заявки на проведение торгов, направляется заказчиком для рассмотрения и принятия решения на имя первого заместителя главы Администрации или лица его замещающим.

2.3. Заказчик одновременно подготавливает Заявку на проведение торгов, предусмотренную п. 2.2 настоящего Порядка и электронный документ (ЭД) "Заявка на закупку" по указанной закупке в АИС ГЗ ЛО.

2.4. Заявка на проведение торгов для проведения открытой электронной процедуры направляется заказчиком в уполномоченный орган после доведения ЭД "Заявка на закупку" до статуса "Есть лимиты/План".

Отсутствие ЭД "Заявка на закупку" в статусе "Есть лимиты/План" на момент начала рассмотрения уполномоченным органом поступившей от заказчика Заявки на проведение торгов является основанием для отказа в ее рассмотрении.

2.5. Заказчик для проведения закупки по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) формирует заявку-поручение с приложением следующих документов:

- приложение 1 "Описание объекта закупки";
- приложение 2 "Обоснование начальной (максимальной) цены контракта", составленное в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона 44-ФЗ по установленной форме (приложения 2 к настоящему Порядку), с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет и являющихся основанием для формирования начальной (максимальной) цены, суммы цен единиц товаров, работы, услуги;
- приложение 3 "Проект муниципального контракта" (далее – контракт) (формируется с использованием конструктора контрактов интегрированного в АИС ГЗ ЛО);
- приложение 4 "Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкция по ее заполнению";
- приложение 5 "Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями Порядка об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", введенное в действие постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2021 № 2604 (в случае определения поставщика путем проведения конкурса);
- иные документы, указанные заказчиком в качестве приложений к заявке-поручению.

2.6. Заявка-поручение составляется в соответствии с описанием объекта закупки, обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, суммы цен единиц товаров, работы, услуги и проектом контракта и не должна допускать расхождений с положениями описания объекта закупки, обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, суммы цен единиц товаров, работы, услуги и проектом контракта.

2.7. Описание объекта закупки должно соответствовать требованиям ст. 33 Федерального закона 44-ФЗ и содержать функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемого товара, работ, услуг (объекта закупки) (при необходимости).

В описании объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки.

Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак в случаях сопровождения такого указания словами "или эквивалент", несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком и в случае осуществления закупки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

Описание объекта закупки должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг установленным заказчиком требованиям. При этом должны быть указаны максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться с приложением инструкции по заполнению (порядок указания участником закупки конкретных показателей товаров, работ, услуг), при этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников.

2.8. Инструкцию по заполнению заявки участником закупочной процедуры Заказчик включает в Описание объекта закупки (приложение 1 Заявки-поручения).

2.9. Описание объекта закупки, утверждается руководителем заказчика или лицом его замещающим и согласовывается специалистом заказчика, ответственным за его составление.

2.10. Ответственность за полноту обоснованность и соответствие техническим регламентам, нормам и правилам описания объекта закупки несет заказчик.

2.11. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, суммы цен единиц товаров, работы, услуги осуществляется заказчиком в соответствии и методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567) в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта должно содержать ссылки на реквизиты полученных от поставщиков ответов на запросы информации о ценах, а также цены поставщиков – если источником информации о ценах на товары, работы, услуги являются полученные от поставщиков сведения о ценах.

В случае выбора заказчиком реестра контрактов в качестве источника информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, обоснование начальной (максимальной) цены контракта должно содержать информацию о соответствующих номерах записей в реестре контрактов.

2.13. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, суммы цен единиц товаров, работы, услуги с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет и являющихся основанием для формирования начальной (максимальной) цены, суммы цен единиц товаров, работы, услуги утверждается руководителем заказчика (представителем заказчика) и согласовывается специалистом его составившим.

Применяемые методы определения начальной (максимальной) цены контракта, суммы цен единиц товаров, работы, услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

2.14. Проект контракта заказчик формирует в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации условиями типовых контрактов, подлежащих применению заказчиками при осуществлении закупок и типовыми условиями контрактов посредством конструктора контрактов в АИС ГЗ ЛО.

Ответственность за полноту и обоснованность проекта контракта, его соответствие заявке-поручению, описанию объекта закупки несет заказчик.

Проект муниципального контракта, утверждается руководителем заказчика или лицом его замещающим.

2.15. Не позднее дня следующего за днем поступления в СЭД ЛО документов перечисленных в п. 2.2 настоящего Порядка для проведения закупочной процедуры на рассмотрение в уполномоченный орган, руководитель уполномоченного органа или лицо его замещающее назначает ответственное должностное лицо (сотрудника уполномоченного органа) за проведение закупки.

2.16. В течение 2 (двух) рабочих дней назначенное должностное лицо проверяет полноту представленных документов и их соответствие требованиям законодательства о контрактной системе, а также отсутствие противоречий между сведениями, указанных в них.

2.17. В случае выявления нарушений, ошибок и недостатков в представленной заказчиком Заявке на проведение торгов уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки направляет заказчику письменное заключение по результатам рассмотрения Заявки на проведение торгов с указанием причин невозможности проведения закупки до их устранения:

- неполное представление документов, указанных в п. п. 2.2 и 2.5 настоящего Порядка;
- выявление несоответствий в сведениях, указанных в представленных документах, требованиям законодательства о контрактной системе, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах;
- отсутствие ЭД "Заявка на закупку" в АИС ГЗ ЛО по закупке, по которой заказчиком направлена Заявка на проведение торгов.

2.18. С момента направления уполномоченным органом заказчику заключения по результатам рассмотрения Заявки на проведение торгов о выявленных нарушениях в соответствии с п. 2.17 настоящего Порядка срок рассмотрения документов установленный п. 2.16 настоящего Порядка останавливается и начинается заново с момента поступления письменного ответа заказчика с разъяснениями по проведению закупочной процедуры и(или) новой Заявки на проведение торгов с исправлением выявленных нарушений и недостатков при предыдущем рассмотрении.

Новая редакция Заявки на проведение торгов направляется заказчиком в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, подписанным руководителем заказчика или лицом его замещающим.

2.19. Срок рассмотрения Заявки на проведение торгов при повторном и последующем (в случае необходимости) направлении заказчиком в уполномоченный орган осуществляется в сроки установленные пунктом 2.16 настоящего Порядка.

2.20. В случае возникновения обстоятельств (причин), при которых дальнейшее проведение закупки потеряло свою актуальность или стало невозможным, заказчик направляет в уполномоченный орган письменное обращение об отказе в ее проведении с указанием причин.

2.21. Заказчик несет ответственность за нарушение сроков проведения закупки вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов, указанных в п. п. 2.2, 2.3 и 2.5 настоящего Порядка.

2.22. Заявка на проведение торгов, направленная заказчиком в соответствии с п. п. 2.2, 2.3 и 2.5 настоящего Порядка, является основанием для разработки уполномоченным органом извещения об осуществлении закупки (далее – извещение о закупке).

2.23. В случае соответствия представленной заказчиком Заявки на проведение торгов для проведения закупки требованиям, установленным настоящим Порядком, ответственное должностное лицо (сотрудник уполномоченного органа) за проведение закупки создает согласование в СЭД ЛО документов (далее – Заявка на закупку), подлежащих размещению в составе извещения об осуществлении закупки в соответствии с требованиями статьи 42 Федерального закона 44-ФЗ и направляет их для согласования с следующими лицами (в случае их отсутствия с лицами их замещающих):

- руководителем уполномоченного органа (начальник отдела муниципальных закупок), проверяет соответствие предмета закупки с планом-графиком и соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок;
- специалист-юристом уполномоченного органа (главный специалист-юрист отдела муниципальных закупок), проводит юридическую экспертизу, проверяет соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок;
- специалистом сектора тарифной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации, осуществляет проверку обоснования и расчет начальной (максимальной) цены контракта;
- руководителем финансового органа заказчика (начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер), согласовывает порядок оплаты, перечень первичных документов, подтверждающих исполнение договора/контракта, банковские реквизиты заказчика, источник финансирования;
- заместитель главы Администрации в части полномочий которого осуществляется закупка;
- первый заместитель главы Администрации.

2.24. С учетом особенностей планируемой заказчиком закупки в лист согласования могут быть включены ответственное должностное лицо заказчика либо иное лицо, с которыми необходимо согласовать документы для проведения закупки.

2.25. Продолжительность согласования Заявки на закупку должно составлять не более 10 рабочих дней с даты поступления от заказчика Заявки на проведение торгов с учетом особенностей изложенных в п. п. 2.18 и 2.19 настоящего Порядка.

2.26. Сотрудник уполномоченного органа, назначенный ответственным за проведение закупки, осуществляет контроль за согласованием Заявки на закупку лицами, указанными в п. 3.2.15 настоящего Порядка:

- принимает меры по недопущению затягивания и превышения сроков установленных для согласования;
- рассматривает замечания лиц, указанных в п. 3.2.15 настоящего Порядка по результатам проведенного согласования и в случае выявления нарушений и недостатков принимает меры по их устранению; повторно направляет Заявку на закупку на рассмотрение лицам указавшим замечания для согласования.

2.27. По результатам согласования Заявки на закупку, уполномоченный орган формирует извещение о проведении торгов и документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация).

### 3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКОВ И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ПОДПИСАНИИ И РАЗМЕЩЕНИИ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ

3.1. Уполномоченный орган размещает извещение о закупке и документы, направленные заказчиком в составе Заявки на проведение торгов, а также документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) на официальном сайте, согласно представленной заказчиком Заявке на проведение торгов, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования Заявки на закупку.

Извещение об осуществлении закупки, размещается уполномоченным органом в единой информационной системе не ранее, чем через 1 день со дня размещения на официальном сайте заказчиком плана – графика закупок.

3.2. Уполномоченный орган при размещении извещения о закупке и документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), определяет и устанавливает даты проведения закупочной процедуры по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3. Уполномоченный орган при осуществлении закупки принимает решение о выборе электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения закупки.

3.4. Информация, содержащаяся в извещении об осуществлении закупки и документах, размещаемых в ее составе, должна соответствовать информации, содержащейся в плане-графике закупок заказчика.

3.6. Сформированное уполномоченным органом извещение об осуществлении закупки подписывается электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, наделенного полномочиями на подписание и размещение таких извещений в единой информационной системе (далее – должностное лицо уполномоченного органа), и размещается в единой информационной системе.

3.8. В случае рассмотрения жалобы на действия заказчика при осуществлении закупки, заказчик представляет в уполномоченный орган и органы контроля в сфере закупок для рассмотрения жалоб по существу информацию и документы, предусмотренные действующим законодательством.

### 4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ

4.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки (в том числе в документы, содержащиеся в таком извещении): по собственной инициативе, в соответствии с предписанием органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, или запросом участника закупки не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Изменение наименования объекта закупки и увеличение размера обеспечения заявок на участие в закупке не допускаются.

Уполномоченный орган самостоятельно принимает решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в случаях изменения дат проведения открытой электронной процедуры, устранения технической ошибки в извещении об осуществлении закупки и документах приложенных в его составе или выявления несоответствий (расхождений) в извещении об осуществлении закупки с информацией, указанной в Заявке на проведение торгов заказчика, и исправлении установленных требований к участникам закупки.

4.2. Заказчик заблаговременно принимает решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и направляет в уполномоченный орган письменное обращение, содержащее информацию об изменениях, которые необходимо внести в извещение об осуществлении закупки (в том числе в документы, содержащиеся в извещении), а также при необходимости электронные документы в новой редакции, в которые вносятся изменения.

4.3. В случае отказа уполномоченного органа от внесения изменений в извещение об осуществлении закупки заказчик устраняет выявленные замечания и повторно направляет в уполномоченный орган обращение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки либо направляет письмо об отмене закупки.

4.4. Уполномоченный орган рассматривает поступившее от заказчика письменное обращение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и проверяет сведения, содержащиеся в нем на соответствие законодательству о контрактной системе.

4.5. Если по результатам проверки обращения о внесении изменений в извещение замечания не выявлены, уполномоченный орган формирует изменения в извещение об осуществлении закупки на основе сведений, содержащихся в указанном обращении, подписывает их электронной подписью должностного лица уполномоченного и размещает одновременно с электронными документами (при наличии), направленными заказчиком в составе обращения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе.

4.6. Если по результатам проверки обращения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки выявлены положения, не соответствующие законодательству о контрактной системе уполномоченный орган возвращает его заказчику с указанием причин, послуживших основанием для отказа в размещении указанных изменений.

Уполномоченный орган по согласованию с заказчиком может продлить срок подачи заявок на участие в электронной процедуре для предоставления заказчику дополнительного времени для уточнения оснований необходимости внесения изменений в закупку и направления нового обращения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки.

### 5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ РАЗЪЯСНЕНИИ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА)

5.1. Разъяснение положений извещения об осуществлении закупки осуществляется в следующем порядке:

5.1.1 Уполномоченный орган при поступлении запроса о разъяснении извещения об осуществлении закупки направляет заказчику текст поступившего в уполномоченный орган запроса в день его поступления или на следующий рабочий день, если запрос поступил после окончания рабочего дня или в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.1.2 Заказчик в течение одного дня со дня поступления запроса о разъяснении извещения об осуществлении закупки формирует и направляет в уполномоченный орган письменный ответ, содержащий информацию с разъяснениями положений извещения об осуществлении закупки (в том числе документов, содержащихся в таком извещении).

5.1.3 Уполномоченный орган на основании представленной заказчиком информации формирует на ее основе разъяснение положений извещения об осуществлении закупки, подписывает электронной подписью должностного лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа и размещает в единой информационной системе разъяснение положений извещения об осуществлении закупки с указанием предмета запроса.

#### 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ОТМЕНЕ ЗАКУПКИ

6.1. Порядок отмены закупки на основании решений, принятых заказчиком:

6.1.1. Заказчик в СЭД ЛО формирует, подписывает электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика и направляет в уполномоченный орган письменное обращение, содержащее информацию о решении заказчика отменить закупку.

6.1.2. Письмо об отмене закупки направляется в уполномоченный орган в день принятия такого решения и не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

6.1.3. Уполномоченный орган на основании вышеуказанного письменного обращения не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке формирует с использованием единой информационной системы извещение об отмене закупки, подписывает его усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и размещает его в единой информационной системе.

С момента размещения указанного извещения в единой информационной системе закупка считается отмененной.

#### 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПО СОЗДАНИЮ И РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК

7.1. Уполномоченный орган до размещения закупки создает комиссию по осуществлению закупок конкурентными способами, состав которой определяется в соответствии с предложениями заказчика и с учетом кандидатур указанных в заявке-поручении заказчика, а также осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности такой комиссии.

Число кандидатов указанных заказчиком в заявке-поручении для включения в состав комиссии должно составлять не менее трех человек, из числа лиц преимущественно прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также, обладающих специальными знаниями, относящихся к объекту закупки.

7.2. Ответственное должностное лицо (сотрудник уполномоченного органа) назначенное за проведение закупки одновременно с действиями указанными в п. 2.23 настоящего Положения подготавливает в СЭД ЛО проект распоряжения на проведение закупки и направляет его на согласование.

7.3. Комиссия по осуществлению закупок формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением Администрации.

7.3. Уполномоченный орган по результатам рассмотрения членами комиссий по осуществлению закупок заявок на участие в закупках и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

7.3.1. Формирует с использованием электронной площадки протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Заказчик с учетом сроков установленных для рассмотрения и оценки заявок поданных участниками закупок (в случае проведения электронного конкурса) до предполагаемой даты размещения протокола направляет в уполномоченный орган информационное сообщение, содержащее заключение по заявкам участников.

7.3.2. После подписания членами комиссий по осуществлению закупок протоколов электронными подписями подписывает их электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направляет оператору электронной площадки, который не позднее одного часа с момента получения такого протокола размещает его в единой информационной системе и на электронной площадке.

7.3.3. Представляет по запросу участников закупок разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика в отношении заявки такого участника закупки, и направляет их оператору электронной площадки для направления участнику закупки, направившему такой запрос.

Приложение 1  
к Порядку

### ЗАЯВКА-ПОРУЧЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на поставку товара / выполнение работ / оказание услуг  
(выбрать необходимое)

путем проведения электронной процедуры в форме:

конкурса в электронной форме / электронного аукциона / запроса котировок в электронной форме / закупки товаров у единственного поставщика до трех миллионов рублей в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального Закона № 44-ФЗ  
(выбрать необходимый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя))

1. Закупка через уполномоченный орган:

Информация о контрактной службе заказчика, контрактном управляющем заказчика, ответственных лиц за заключение контракта:

Полное наименование заказчика: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Руководитель контрактной службы или контрактный управляющий: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя и отчество)

Номер телефона руководителя контрактной службы или контрактного управляющего: \_\_\_\_\_  
Ответственный за заключение контракта: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя и отчество)

Номер телефона ответственного за заключение контракта: \_\_\_\_\_  
Контактное лицо заказчика: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя и отчество)

Номер телефона: \_\_\_\_\_

2. Наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок:

3. Код позиции каталога товаров, работ, услуг (КТРУ) или код ОКПД2, КБК:

ОКПД2*	КТРУ	КБК	Наименование товара (работ, услуг)*	Кол-во	Ед. изм.	Цена, в руб. **	Стоимость, в руб. **
Итого							

\* – по выбранной позиции ОКПД2 обязательно указывается КТРУ при наличии в нем соответствующих (предусмотренных закупкой) товаров, работ и услуг, в данном случае наименование товаров (работ, услуг) указывается в точности наименованию, указанному в КТРУ; КТРУ на основании ОКПД2 указывается с учетом укрупненных позиций.

\*\* – цена и стоимость должны соответствовать расчету-обоснованию начальной (максимальной) цены контракта и математическим вычислениям.

4. Идентификационный код закупки (ИКЗ): \_\_\_\_\_

5. Номер и дата заявки на закупку в АИС ГЗ: \_\_\_\_\_

6. Сведения о дате размещения на официальном сайте плана-графика закупок (его изменений по соответствующему объекту закупки): \_\_\_\_\_

7. Начальная (максимальная) цена контракта либо начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также начальная сумма цен указанных единиц и максимальное значение цены контракта в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, в руб.: \_\_\_\_\_

(указывается одно число в формате "\*", "\*", например "1,0", "10,0" без каких-либо пояснений, расшифровок и уточнений словами, сокращений и т. д.)

8. Источник финансирования с указанием (при наличии) государственной программы, подпрограммы и наименования мероприятия, с указанием доведенных лимитов бюджетных обязательств по годам: \_\_\_\_\_

9. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, в %: \_\_\_\_\_

(указывается одно число в формате "\*", "\*", например "1,0", "10,0" без каких-либо пояснений, расшифровок и уточнений словами, сокращений и т. д.)

Размер обеспечения заявки на участие в закупке должен составлять:

- 1) от 1/2% до 1% НМЦК, если размер НМЦК составляет до 20 млн руб.;
- 2) от 1/2% до 5% НМЦК, если НМЦК более 20 млн руб.;
- 3) не предусмотрена, если закупка у единственного поставщика до 3 млн руб.

9.1. КБК для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном ч. 13 ст. 44 Федерального Закона № 44-ФЗ (в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации): \_\_\_\_\_ КБК.

10. Размер обеспечения исполнения контракта, в %: \_\_\_\_\_

(указывается одно число в формате "\*", "\*", например "1,0", "10,0" без каких-либо пояснений, расшифровок и уточнений словами, сокращений и т. д.)

Размер обеспечения исполнения контракта должен составлять от 1/2 до 30% НМЦК.

В случае если предусмотрена выплата аванса, размер обеспечения исполнения контракта устанавливается не менее чем в размере аванса, аванс превышает 30% НМЦК, размер обеспечения исполнения контракта устанавливается в размере аванса.

В случае заключения контракта с субъектом малого предпринимательства, социально ориентированной некоммерческой организацией размер обеспечения исполнения контракта устанавливается от цены, по которой заключается контракт, но не может составлять менее чем размер аванса.

11. Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта: \_\_\_\_\_

12. Размер обеспечения гарантийных обязательств, в %: \_\_\_\_\_

(указывается одно число в формате "\*", "\*", например "1,0", "10,0" без каких-либо пояснений, расшифровок и уточнений словами, сокращений и т. д.)

Размер обеспечения гарантийных обязательств не может превышать 10% НМЦК

13. Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения гарантийных обязательств: \_\_\_\_\_

14. Информация о банковском (казначейском) сопровождении контракта: установлено / не установлено  
(выбрать нужное)

Устанавливается в случае, если НМЦК составляет 250 млн руб. и более (постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.06.2018 № 1690-па)

15. Наличие преимуществ для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, согласно распоряжения Правительства Российской Федерации от 08.12.2021 № 3500-р: установлено / не установлено  
(выбрать нужное)

16. Наличие преимуществ для организаций инвалидов, согласно распоряжения Правительства Российской Федерации от 08.12.2021 № 3500-р: установлено / не установлено  
(выбрать нужное)

17. Преимущество СМП при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): установлено / не установлено  
(выбрать нужное)

18. Устанавливается требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций от цены контракта, в %: установлено / не установлено  
(выбрать нужное),

если выбрано, что требование установлено указывается одно число в формате "\*", "\*\*", например "1,0", "10,0" без каких-либо пояснений, расшифровок и уточнений словами, сокращений и т.д.

19. Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации:

---

указать нормативно-правовой акт, на основании которого устанавливается требование,  
при отсутствии указать "не установлено"

Справочно: ниже приведен перечень нормативно-правовых актов, устанавливающих условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства. Заказчику необходимо установить один (или несколько) из следующих документов, подтверждающих соответствие предлагаемого участником закупки товара условиям, запретам, ограничениям (ЕСЛИ УСТАНОВЛЕН ЗАПРЕТ, 126Н УСТАНОВЛИВАТЬ НЕЛЬЗЯ):

– приказ Минфина России от 04.06.2018 № 126н "Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2020 № 616 "Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2019 № 878 "О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

– постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2016 № 832 "Об ограничениях допуска отдельных видов пищевых продуктов, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 "Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2020 № 616 "Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства"

20. Соответствие участников закупки требованиям, предусмотренным пункту 1 части 1 статьи 31 Федерального Закона № 44-ФЗ:

---

(указать необходимые требования, при их отсутствии указать "не установлено")

Указывается при необходимости:

- нормативно-правовой акт, на основании которого устанавливается требование;
- лицензия в соответствии с действующим нормативным правовым актом, а также содержать указание необходимых видов работ по данной лицензии (см. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" и др.);
- требование о членстве участника в саморегулируемой организации (см. Градостроительный кодекс)

21. Дополнительные требования, предусмотренные частью 2 статьи 31 Федерального Закона № 44-ФЗ:

---

(указать необходимые требования (пункты и наименования отдельных видов товаров, работ, услуг, являющихся объектом закупки в соответствии с Приложением к постановлению Правительства

Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 2571), при их отсутствии указать "не установлено")

(указывается при необходимости в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29.12.2021 № 2571 "О дополнительных требованиях к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об информации и документах, подтверждающих соответствие участников закупок указанным дополнительным требованиям, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", отражается исчерпывающий перечень информации и документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительному требованию)

22. Дополнительные требования, предусмотренные частью 2.1 статьи 31 Федерального Закона № 44-ФЗ:

(указать необходимые требования, при их отсутствии указать "не установлено")

23. Перечень дополнительных требований к извещению об осуществлении закупки, участникам закупок, содержанию заявок на участие в закупках при осуществлении закупок (предусмотренных подпунктами а), б), в) пункта 6 части 2 статьи 42 Федерального Закона № 44-ФЗ):

(указать необходимые требования, при их отсутствии указать "не установлено")

24. Критерии оценки заявок (их весовые значения), порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах:

(указывается при проведении закупки путем конкурсной процедуры)

(критерии оценки и их значимость устанавливаются на основании постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2021 № 2604 "Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации")

25. Дополнительные общие сведения о закупке:

– условия поставки: \_\_\_\_\_

– условия оплаты: \_\_\_\_\_

Срок исполнения контракта, отдельных этапов исполнения контракта:

Относительные сроки

Количество дней до даты начала исполнения контракта \_\_\_\_\_ в рабочих днях.

Срок исполнения контракта \_\_\_\_\_ в рабочих днях.

Дата начала исполнения контракта с даты заключения контракта

Дата окончания исполнения контракта \_\_\_\_\_

Место и график поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_

26. Предложения Заказчика по кандидатурам в состав комиссии по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), с указанием фамилии, имени, отчества и должности (не менее трех):

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Приложение:\*

1. Описание объекта закупки.

2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, составленное в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального Закона № 44-ФЗ по установленной форме, с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет и являющихся основанием для формирования начальной (максимальной) цены, суммы цен единиц товаров, работы, услуги.

3. Проект муниципального контракта (формируется с использованием конструктора контрактов интегрированного в автоматизированную информационную систему "Государственный заказ Ленинградской области").

4. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями Положения об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, введенное в действие постановлением правительства Российской Федерации от 31 декабря 2021 г. № 2604 (в случае определения поставщика путем проведения конкурса).

\* – во всех вышеуказанных приложениях обязательно наличие в правом верхнем углу первого листа документа "Утверждаю" с датой утверждения, подписью руководителя и печатью организации-заказчика.

Руководитель заказчика (структурного подразделения):

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

1. Все пункты заявки должны быть заполнены. По тем пунктам, по которым заказчик требований не устанавливает, необходимо указать – "не установлено".
2. Заявка-поручение со всеми приложениями должна направляться в Уполномоченный орган одновременно с поступлением заявки на закупку, оформленную муниципальным заказчиком в автоматизированной информационной системе "Государственный заказ Ленинградской области".
3. Текст выделенный красным цветом, является комментарием и оказывает помощь при формировании документа, поэтому в окончательном варианте его необходимо УДАЛИТЬ.

Приложение 2  
к Порядку

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Предмет контракта													
Основные характеристики объекта закупки													
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:													
Расчет НМЦК	№	Наименование товара, услуги (работы)	ед. изм	Кол-во	источник 1	источник 2	источник 3	Средняя цена единицы продукции (руб.).	средне квадратическое отклонение $\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (y_i - \langle y \rangle)^2}{n - 1}}$	коэффициент вариации $V = \frac{\sigma}{\langle y \rangle} * 100$	НМЦК <sup>расч</sup> = $\frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n \Pi_i$	Количество источников	
					Цена единицы продукции, указанная в источнике № 1, (руб.)	Цена единицы продукции, указанная в источнике № 2, (руб.)	Цена единицы продукции, указанная в источнике № 3, (руб.)						
	1		шт.										
	2		шт.										
	3		шт.										
	Итого:												
На основании проведенного анализа рынка, с учетом арифметического округления НМЦК составляет: 0,00 рубля													
Дата подготовки обоснования НМЦК: " ____ " _____ 20 ____ г.													
Работник контрактной службы/контрактный управляющий: _____ (должность)													
_____ (подпись/расшифровка подписи)													
Контактный телефон _____													

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.06.2024 № 2077-па

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области 31.10.2022 № 3930-па**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом распоряжения Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р "Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государ-

ственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в собственность бесплатно", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.10.2022 № 3930-па (с учетом изменений от 17.04.2023 № 1360-па, от 28.11.2023 № 3990-па), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 после слов "юридические лица" дополнить словами "(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)", далее по тексту.

1.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции: "Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию".

1.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции: "Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-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 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ);
- 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" (далее – Областной закон № 75-оз);
- областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области" (далее – Областной закон № 105-оз);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.06.2023 № 452 "Об утверждении формы земельного сертификата, Порядка предоставления земельного сертификата и о внесении изменений в 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" (далее – Постановление № 452);
- 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 24.02.2016 № 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" (далее – Постановление № 526);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы";
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

1.4. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:

- лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
  - специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.
- при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:
- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);
  - учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;
  - 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 государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

– доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно содержать следующую информацию:

– фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

– основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, либо пунктом 4 статьи 3 или пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

– цель использования земельного участка;

– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

– реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок),

если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества. В указанном случае также представляется протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении указанного лица полномочиями на подачу такого заявления;

9) документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилой дом, расположенный на земельном участке, который находится в пользовании заявителя (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации").

В случае, если жилой дом находится в долевой собственности и иные участники долевой собственности не подпадают под действие пункта 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", такой земельный участок предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственникам жилого дома, расположенного в границах такого земельного участка;

10) вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности заявителя на гараж, являющийся объектом капитального строительства, расположенный на земельном участке, который находится в пользовании заявителя (в случае, предусмотренном пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации");

11) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Ленинградской области, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, в том числе:

- а) в случае, предусмотренном частью 12 статьи 5 Областного закона № 75-оз:
    - 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));
    - документы, подтверждающие факт обучения детей в возрасте до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;
      - согласие на обработку персональных данных от всех совершеннолетних членов семьи заявителя;
      - действующий договор (договоры) об осуществлении опеки или попечительства, в том числе договор о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством;
      - 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;
      - письменное заявление о включении/не включении в состав многодетной семьи от члена семьи, не достигшего возраста 23 лет, обучающегося в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае, предусмотренном статьей 3-1 Областного закона № 75-оз);
      - письменное заявление о включении/не включении в состав семьи погибшего ветерана боевых действий от члена семьи, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае, предусмотренном абзацем третьим части 2-1 статьи 1 Областного закона № 105-оз);
  - б) в случае, предусмотренном подпунктом 1 или подпунктом 2 части 1 статьи 1-1 Областного закона № 105-оз:
    - земельный сертификат в соответствии с Постановлением № 452;
    - контракт (копия контракта) о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ либо контракт (копия контракта) о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, заключенного с 1 июня 2023 года.
- Наравне с указанными документами заявителем могут быть представлены заверенные в установленном порядке: справка (иной документ) органов военного управления, воинских частей, Министерства обороны Российской Федерации, выписка из приказа по воинской части о заключении контракта, иной документ, содержащий сведения о дате заключения гражданином контракта, о периоде его действия и об участии в специальной военной операции;
- выписка из приказа командира (начальника) воинской части, подтверждающая увольнение с военной службы;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом 3 части 1 статьи 1-1 Областного закона № 105-оз:
    - земельный сертификат в соответствии с Постановлением № 452.

Предоставление документов, указанных в пп. 4-8 п. 2.6 настоящего административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.5. В пункте 2.7 вместо слов "утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории" читать следующее:

"– сведения о трудовой деятельности, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Ленинградской области.

В случае, предусмотренном частью 12 статьи 5 Областного закона № 75-оз:

– свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, а в отношении несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, также о паспорте гражданина Российской Федерации;

– свидетельство о браке гражданина с матерью (отцом) пасынका, падчерицы гражданина (в отношении пасынков, падчериц);

– документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя;

– документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением;

– выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, а также в отношении супруга (супруги) в случае, если заявитель, состоит в зарегистрированном браке, либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

– сведения (справка) о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (запрашивается при необходимости подтверждения права заявителя на получение земельного участка в первоочередном порядке, предусмотренного частью 3 статьи 3 Областного закона № 75-оз.), далее по тексту.

1.6. В пункте 3.1.1 слова: " 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 26 дней (в период до 01.01.2023 – 10 дней)" читать: "2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 дней (в период до 01.01.2025 – 10 дней).".

1.7. В пункте 3.1.3.4 слова "Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 26 дней (в период до 01.01.2023 – не более 10 дней)" читать "Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 дней).", далее по тексту.

1.8. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить настоящее постановление в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области для официального 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 Тосненского муниципального района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, предусмотренном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение 1  
к административному регламенту*

В администрацию \_\_\_\_\_

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(для граждан: Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_

(из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3 или пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации")

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации  
выдать на руки в МФЦ  
направить по почте  
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.06.2024 № 2088-па**

**О внесении изменений в Положение о пропускном режиме в здании администрации  
Тосненского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 350-ФЗ "О противодействии терроризму", в целях защиты здания администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей администрация Тосненского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о пропускном режиме в здании администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.08.2019 № 1290-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.03.2023 № 879-па), дополнив пункт 2.5.2 абзацем следующего содержания:

"Прием всех граждан, в том числе, маломобильных групп, осуществляется в кабинете № 15, расположенном на первом этаже здания, по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32."

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

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.06.2024 № 2089-па**

**О внесении изменений в Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях  
муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области  
по видам экономической деятельности**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Тосненского муниципального района Ленинградской области администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности (далее – Инструкция), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2020 № 1352-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.09.2020 № 1753-па, от 21.09.2021 № 2191-па, от 15.11.2021 № 2664-па, от 28.04.2022 № 1514-па, от 14.11.2022 № 4186-па, от 01.02.2023 № 410-па, от 30.03.2023 № 1146-па, от 13.06.2023 № 2100-па, от 01.03.2024 № 664-па), следующие изменения:

1.1. В приложении 2 к Инструкции в таблице "Межуровневые коэффициенты по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих" строку "ПГТ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня", "1-й КУ" изложить в новой редакции:

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	1-й КУ		1,30
--	--------	--	------

1.2. В приложении 4 к Инструкции в разделе 4 "Размеры компенсационных выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ" пункт 2 таблицы изложить в новой редакции:

2	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта Российской Федерации)	10 000 руб.
---	--	-------------

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 года.

3. 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 Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, предусмотренном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области Тычинского И.Ф., заместителя главы администрации – председателя комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Мурша С.И.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Газета выходит по пятницам

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 22.04.2010.  
Свидетельство  
ПИ № ТУ 78-00573.

**Адрес редакции и издателя:**  
187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, 50.  
Телефоны: гл. редактор 2-50-13,  
отделы: общественно-политических проблем 2-50-13,  
сельского хозяйства 2-59-32, молодежный 2-59-32, социальных  
проблем 2-20-49, компьютерной верстки 2-59-32, бухгалтерия  
2-50-13, секретарь редакции, т/факс 2-22-37.

**Главный редактор**

Надежда  
Максимова

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