

ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

Спецвыпуск № 73

Общественно-политическая газета Тосненского района

23 августа 2024 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2024 № 2634-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие молодежной политики в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 62 (с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.11.2021 № 134), решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2023 № 243 "О бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов" (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2024 № 254, от 18.04.2024 № 261), руководствуясь Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), и Перечнем муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2019 № 541-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2019 № 1265-па, от 28.01.2020 № 141-па, от 28.10.2021 № 2558-па, от 20.12.2021 № 3010-па, от 26.09.2022 № 3347-па, от 12.01.2023 № 48-па, от 07.12.2023 № 4158-па), администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие молодежной политики в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области" (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3195-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.03.2022 № 966-па, от 20.10.2022 № 3745-па, от 06.12.2022 № 4514-па, от 16.06.2023 № 2160-па, от 27.09.2023 № 3314-па, от 04.12.2023 № 4076-па, от 19.12.2023 № 4321-па, от 11.04.2024 № 1235-па, от 05.06.2024 № 1849-па), следующие изменения:

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

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение 2).

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

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

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

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

И. о. главы администрации **И. А. Цай**

Приложение 1
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 08.08.2024 № 2634-па
"Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 30.12.2021 № 3195-па

"ПАСПОРТ
муниципальной программы "Развитие молодежной политики
в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"
(далее – муниципальная программа)

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют
Участники муниципальной программы	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный молодежный центр Тосненского района"; Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области; Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области; Муниципальное автономное учреждение "Тосненский Дворец культуры"; Муниципальное автономное учреждение "Социально-культурный комплекс "Космонавт"; Муниципальное бюджетное учреждение "Спортивный центр Тосненского района"; Администрации городских и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области; Муниципальные учреждения, общественные организации в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики, находящиеся на территории Тосненского района
Цели муниципальной программы	Создание условий для воспитания гармонично развитой и социально ответственной молодежи на основе патриотизма, духовно-нравственных ценностей, а также содействие успешной интеграции молодежи в общество и повышению ее роли в жизни страны
Задачи муниципальной программы	Создание условий для самореализации молодежи; Гражданско-патриотическое и военно-патриотическое воспитание; Профилактика девиантного и делинквентного поведения в молодежной среде; Развитие добровольчества (волонтерства)
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Увеличение численности молодежи, вовлеченной в различные формы организованного досуга; Увеличение количества районных молодежных мероприятий; Увеличение доли граждан, вовлеченных в добровольческую (волонтерскую) деятельность
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отсутствуют
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам	Объемы бюджетных ассигнований реализации муниципальной программы составляют 72 298,714 тыс. руб., в том числе: 69 110,295 тыс. руб. – местный бюджет, 3 188,419 тыс. руб. – областной бюджет. По годам: 2022 г. – 1 834,429 тыс. руб., в том числе 1 645,920 тыс. руб. – местный бюджет, 188,509 тыс. руб. – областной бюджет; 2023 г. – 13 153,239 тыс. руб., в том числе 13 153,239 тыс. руб. – местный бюджет; 2024 г. – 25 062,867 тыс. руб., в том числе 22 673,014 тыс. руб. – местный бюджет, 2 389,853 тыс. руб. – областной бюджет; 2025 г. – 16 227,842 тыс. руб., в том числе 15 617,785 тыс. руб. – местный бюджет, 610,057 тыс. руб. – областной бюджет; 2026 г. – 16 020,337 тыс. руб., в том числе 16 020,337 тыс. руб. – местный бюджет

Приложение 2
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 08.08.2024 № 2634-па
"Приложение 1
к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы "Развитие молодежной политики
в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2024 № 2635-па

О внесении изменений в муниципальную программу

"Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков

на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.02.2022 № 277-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2022 № 1285-па, от 13.10.2022 № 3647-па, от 29.11.2022 № 4415-па, от 28.03.2023 № 1105-па, от 16.06.2023 № 2159-па, от 14.09.2023 № 3166-па, от 05.12.2023 № 4100-па, от 06.02.2024 № 384-па, от 03.04.2024 № 1080-па), изложив ее в новой редакции (приложение).

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

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

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

И. о. главы администрации **И.А. Цай**

*Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 08.08.2024 № 2635-па*

ПАСПОРТ

**муниципальной программы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"**

Сроки реализации муниципальной программы	Программа реализуется в 2022-2026 годах
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области; отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	– муниципальные образовательные организации
Цели муниципальной программы	Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время
Задачи муниципальной программы	Обеспечить устойчивое развитие системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Развитие системы отдыха детей: 1. Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления 2. Сохранение охвата детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Муниципальная программа "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	17549,721	12838,668	4711,052			17549,714	12838,663	4711,051		
					2023	21245,886	16546,669	4699,217			20962,767	16268,929	4693,838		
					2024	25155,541	20294,809	4860,732			0,000	0,000	0,000		
					2025	23276,774	18416,042	4860,732			0,000	0,000	0,000		
					2026	22808,340	17892,993	4915,347			0,000	0,000	0,000		
Итого				2022 - 2026	110036,261	85989,181	24047,081			38512,481	29107,592	9404,889			
Процессная часть															
1.1.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение отдыха детей в каникулярное время"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	17549,721	12838,668	4711,052			17549,714	12838,663	4711,051		
					2023	21245,886	16546,669	4699,217			20962,767	16268,929	4693,838		
					2024	25155,541	20294,809	4860,732			0,000				
					2025	23276,774	18416,042	4860,732			0,000				
					2026	22808,340	17892,993	4915,347			0,000				
Итого				2022 - 2026	110036,261	85989,181	24047,081			38512,481	29107,592	9404,889			
1.1.1.	Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	12315,208	12315,208	0,000			12315,208	12315,208	0,000		
					2023	16003,246	16003,246	0,000			15747,391	15747,391	0,000		
					2024	19694,009	19694,009	0,000			0				
					2025	17815,242	17815,242	0,000			0				
					2026	17288,512	17288,512	0,000			0				
Итого															
1.1.2.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	13,155	1,320	11,835			13,155	1,32	11,835		
					2023	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000		
					2024	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000		
					2025	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000		
					2026	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	0,000		
Итого															
1.1.3.	Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	5221,357	522,140	4699,217			5221,351	522,135	4699,216		
					2023	5242,640	543,423	4699,217			5215,376	521,538	4693,838		
					2024	5461,532	600,800	4860,732			0				
					2025	5461,532	600,800	4860,732			0				
					2026	5519,828	604,481	4915,347			0				
Итого															

Приложение 2
к муниципальной программе

**Сведения
о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" и их значениях**

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)						
			Базовый период (2021 год) ¹	Первый год реализации (2022)	Второй год реализации (2023)	Третий год реализации (2024)	Четвертый год реализации (2025)	Последний год реализации (2026)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"									
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение отдыха детей в каникулярное время"									
1.	Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления	Плановое значение	%	80,0	80,0	не менее 80,0	не менее 80,0	не менее 80,0	80,0
		Фактическое значение		80,0	80,0	80,0			
2.	Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект	Плановое значение	%	92,7	92,7	не менее 92,7	не менее 92,7	не менее 92,7	92,7
		Фактическое значение		92,7	92,7	92,7			

¹ Указывается значение показателя на последний отчетный период, по которому имеются данные по показателям

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

Цель муниципальной программы	Задача муниципальной программы	Ожидаемый результат муниципальной программы	Структурный элемент	Показатель муниципальной программы
1	2	3	4	5
Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время	Обеспечить устойчивое развитие системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области	Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления. Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект	"Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи в каникулярное время". "Организация отдыха детей в каникулярное время". "Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время"	1. Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления. 2. Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект

Приложение 3
к муниципальной программе

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя ²	Временные характеристики ³	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения ⁴	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления	%	Показатель характеризует уровень охвата детей от 6 до 17 лет организованными формами отдыха и оздоровления, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на решение задачи обеспечения организованными формами отдыха и оздоровления детей. Определяется как отношение численности детей от 6 до 17 лет, охваченных организованными формами оздоровления и отдыха детей, к общей численности детей от 6 до 17 лет. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность охваченных организованными формами детей от 6 до 17 лет; В – численность детей от 6 до 17 лет	80,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Периодическая отчетность

2	Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект	%	Показатель характеризует степень оздоровления детей, охваченных организованными формами оздоровления и отдыха, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на решение задачи обеспечения организованными формами отдыха и оздоровления детей района. Определяется как отношение численности детей, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект, к общей численности детей, охваченных организованными формами отдыха и оздоровления района. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	A/B*100% , где: A – численность охваченных организованными формами оздоровления и отдыха детей, имеющих выраженный эффект оздоровления; B – численность детей, охваченных организованными формами оздоровления и отдыха	92,7	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Периодическая отчетность
---	--	---	--	-----------------------------	---	------	--	----------------------------	--------------------------

² Характеристика содержания показателя

³ Указываются периодичность сбора данных и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период)

⁴ Приводятся формула и краткий алгоритм расчета. При описании формулы или алгоритма необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей

⁵ 1 – периодическая отчетность; 2 – перепись; 3 – единовременное обследование (учет); 4 – бухгалтерская отчетность; 5 – финансовая отчетность; 6 – социологический опрос; 7 – административная информация; 8 – прочие (указать)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.08.2024 № 2672-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" в реестр муниципальных услуг Тосненского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

– от 30.05.2023 № 1932-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности";

– от 27.12.2023 № 4449-па "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности".

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

И. о. главы администрации **И.А. Цай**

Приложение

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 09.08.2024 № 2672-па

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

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

Возможные цели обращения:

– предварительное согласование предоставления в собственность по договору купли-продажи без проведения торгов либо в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности,

– предоставление в собственность по договору купли-продажи без проведения торгов либо предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

– физические лица;

– крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

1) от имени физических лиц:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

– опекуны недееспособных граждан;

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

2) от имени крестьянского (фермерского) хозяйства:

– лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени крестьянского (фермерского) хозяйства без доверенности в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица;

– представители крестьянского (фермерского) хозяйства в силу полномочий на основании доверенности или договора в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центров, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ: <http://tosno.online>;
- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) или на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в администрации в соответствии с графиком приема заявителей;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

– договор купли-продажи земельного участка;

– договор аренды земельного участка;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка;

в) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

г) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения

о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

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

1) при личной явке:

- в администрации;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 (четырнадцати) календарных дней) со дня поступления заявления в администрацию.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем до 40 (сорока) дней.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более чем до 20 (двадцати) календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 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 Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- нормативные правовые акты администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://tosno.online> и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 или приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления, размещенный на официальном сайте администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и 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 (необходимо указать тип доверенности: 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; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

5) при предварительном согласовании предоставления земельного участка: подготовленная в установленном порядке схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) при предоставлении земельного участка: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии).

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

В случае если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

2.10.1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- 1) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10.2. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ, а именно в случае:

- несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ (подпункты 1-13, 15-20, 23 и 24 пункта 2.10.3. настоящего административного регламента);

- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 ЗК РФ (подпункты 1-24 пункта 2.10.3. настоящего административного регламента).

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ);

- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- 4) на земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, расположены здание, сооружение, объекты незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если в отношении расположенных на земельном участке, указанного в заявлении, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты,

размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

1) при личном обращении – в день поступления запроса;

2) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности);

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – не более 16 (шестнадцати) календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 (десяти) календарных дней).

В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается не более чем до 40 (сорока) дней. О продлении срока предоставления государственной услуги администрация уведомляет заявителя.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги администрация уведомляет заявителя.

– принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух) календарных дней;

– выдача результата – не более 1 (одного) календарного дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основание для начала данной административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. В случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

3.1.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 (семи) календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом поселения по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а так же, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт).

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4 действие: в случае если по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник администрации в срок не позднее десяти дней осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, и направляет указанное решение заявителю.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период 01.01.2025 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в установленный законом срок, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, администрация уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе работник администрации в течение 7 (семи) календарных дней принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.1.2.1. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

– подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

– подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным

принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.2. В случае если подано заявление о предоставлении земельного участка:

3.1.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 (семи) календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка действия 3 и 4 не проводятся.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4 действие: в случае если по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник администрации в срок не позднее десяти дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в установленный законом срок, администрация уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе работник администрации в течение 7 (семи) календарных дней принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.1.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение не более 2 (двух) календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 1 (одного) календарного дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

– в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

– в электронной форме в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250;

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

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

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

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

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

– выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

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

Приложение 1
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

(наименование услуги)

Бланк заявления

В администрацию МО

" _____ "

от _____

(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от _____ (далее – заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица,
почтовый адрес и местонахождение – для КФХ)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м <1>,
с кадастровым номером <2> _____,
расположенный по адресу <3> _____,
в _____ <4>,
для _____ <5>

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных
пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания,
если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

(подпись)

(дата)

- <1> – указывается при наличии сведений.
<2> – если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".
<3> – указывается при наличии сведений.
<4> – вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> – указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в администрации
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____.
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Бланк заявления

В администрацию МО
" _____ "
от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от _____ (далее – заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица,
почтовый адрес и местонахождение – для КФХ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о представителе заявителя)

_____ (наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м <1>,
с кадастровым номером <2> _____,
расположенный по адресу <3> _____,
в _____ <4>,
для _____ <5>

_____ (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

_____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

_____ (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(подпись)_____
(дата)

<1> – указывается при наличии сведений

<2> – если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

<3> – указывается при наличии сведений.

<4> – вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> – указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в администрации |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____. |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

*Приложение 3
к административному регламенту*

по предоставлению муниципальной услуги

(наименование услуги)

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тосненского муниципального района Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

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

(дата) М.П.

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2024 № 2687-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

"Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2022 № 1569-па "О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Правилами благоустройства территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2020 № 44 (с изменениями, внесенными решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.12.2022 № 148, от 28.09.2023 № 168), распоряжением Правительства Ленинградской области от 25.01.2024 № 32-р "О внесении изменений в распоряжение 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" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.02.2024 № 423-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"".

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (приложение).

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

*Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2687-па*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

"Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – муниципальная услуга), являются:

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

– представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) – администрации Тосненского муниципального район Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

– на сайте Администрации: <https://tosno.online/>;

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

– на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по архитектуре и градостроительству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны: 8(81361)32515, 20337, адрес электронной почты: arch_tosno@mail.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

– без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

– посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО "МФЦ";

– по телефону – в ГБУ ЛО "МФЦ";

– посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" – в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

– выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

2.3.1.1. При личной явке – в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ".

2.3.1.2. Без личной явки – в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

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

2.6.1. Заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в ГБУ ЛО "МФЦ". В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

– доверенность, удостоверенная нотариально/главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения/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);

– доверенность, удостоверенная должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

– доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

– доверенность в простой письменной форме.

2.6.4. Дизайн-проект (паспорт) вывески, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.6.5. Документ, подтверждающий право собственности (пользования) на зарегистрированный товарный знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске.

2.6.6. Правоустанавливающий документ на объект, на котором размещается информационная вывеска, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при необходимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;

– согласие комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области (если место расположения вывески – объект культурного наследия).

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

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

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

2.9.2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

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

– представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.9.3. Заявление о предоставлении услуги подано в ОМСУ или Организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.4. Отсутствие права на предоставление государственной услуги: заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

2.10.1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

– несоответствие дизайн-проекта вывески требованиям к архитектурному облику территории, требованиям к вывескам, указанным в соответствующих правовых актах, в том числе в правилах благоустройства;

– документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

– нарушение требований статей 33, 41, 42, 43, 44, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) в случаях, если здание является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия;

– отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески.

2.11. Порядок, размер и основания взимаемой платы за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

– при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в Администрацию – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;
- принятие решения – 3 рабочих дня;
- направление результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию на имя главы Администрации заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства или отказывает в приеме документов. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме документов (по форме согласно приложению 6).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

– проверка документов на комплектность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

– формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

– формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески;

– подготовка проекта решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески либо подписание решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, автоматизированной информационной системы "Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области" (далее – АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации/Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Комитета, либо иным уполномоченным должностным лицом, председателем Комитета, проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

- в электронном виде – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

*Приложение 1
к административному регламенту*

Главе администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

адрес местонахождения: 187000,
Ленинградская область, г. Тосно,
пр. Ленина, д. 32

ЗАЯВЛЕНИЕ

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность (ДУЛ)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН	ДА/НЕТ
Чье имущество используется для размещения вывески	Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска
На вывеске указан товарный знак	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Заявитель (представитель заявителя)
Ф.И.О.

Подпись заявителя (представителя заявителя):

_____ " ____ " _____ 20__ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ГБУ ЛО "МФЦ" (указать адрес) _____
- направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту

от _____
(Ф.И.О. должностного лица, полное
наименование органа, адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование заявителя –
юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

Требования к оформлению дизайн-проекта информационной вывески

Материалы текстовой части дизайн-проекта должны содержать следующую информацию:

- адресные ориентиры;
- данные о заказчике проекта (ФИО/наименование организации);
- данные об исполнителе проекта (наименование организации/индивидуального предпринимателя);
- дата разработки проекта;
- сведения о здании, строении, сооружении, помещении, на внешних поверхностях которого предусматривается размещение вывески. В случае размещения ценовых табло автозаправочных станций, сведения о таких автозаправочных станциях;
- сведения о типе и виде конструкции вывески, габаритах, месте размещения, способе крепления/установки, наличии освещения (подсветка наружная/внутренняя, количество, мощность световых элементов), материале, цвете, основных конструктивных элементах.

Материалы графической части дизайн-проекта должны содержать:

- ситуационную схему;
- чертеж фасадов с местом размещения информационной вывески с привязкой вывески к основным осям и конструктивным элементам, указанием габаритов (взамен чертежа фасада возможно использование качественной фотографии, не содержащей объектов, препятствующих визуальному восприятию и перекрывающих фасад (другими строениями, деревьями, автотранспортом) с минимально возможным перспективным искажением);
- фотофиксация существующего положения;
- фотомонтаж для демонстрации предлагаемого места размещения;
- эскиз информационной конструкции с указанием габаритных размеров и содержания (в дневное время суток, в ночное время суток);
- сведения о способе крепления/установки вывески и наличии искусственного освещения;
- иные материалы и чертежи при необходимости.

Каждый лист дизайн-проекта выполняется на листах формата А4 (при необходимости может быть выполнен на листах формата А3) со штампом. В штампе указываются должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке, контроле и согласовании проекта. Листы оформляются подписями указанных лиц с указанием даты подписания. На листах также проставляется печать организации/индивидуального предпринимателя, подготовивших проект.

Дизайн-проект может быть предоставлен как в бумажном виде, так и в электронной форме (отсканированный проект в полноцветном режиме, с разрешением не менее 300 точек на дюйм).

№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

№ _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту

№ _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2024 № 2688-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2022 № 1569-па "О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р "О внесении изменений в распоряжение 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" администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 09.02.2024 № 463-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений".

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений" (приложение).

3. Комитету по архитектуре и градостроительству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному

самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области настоящее постановление для обнародования путем его официального опубликования в газете "Тосненский вестник" и размещения на официальном сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

*Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2688-па*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) – администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области: <https://tosno.online/>;
- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"): <https://mfc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений".

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по архитектуре и градостроительству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны: 8(81361)32515, 20337, адрес электронной почты: arch_tosno@mail.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Управление Росреестра по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- при личной явке: в ГБУ ЛО "МФЦ";
- без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

- посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО "МФЦ";
- по телефону – в ГБУ ЛО "МФЦ";

– посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" – в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

– выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.3.1. При личной явке:

– в ГБУ ЛО "МФЦ".

2.3.2. Без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

– Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

– Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст).

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) по адресу: www.tosno.online.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца – в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в ГБУ ЛО "МФЦ". В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

– доверенность, удостоверенная нотариально/главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения/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);

– доверенность, удостоверенная должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенная в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющаяся приравненной к нотариальной;

– доверенность в простой письменной форме.

2.7. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

2.7.1. Проектную документацию рекламной конструкции.

2.7.2. Эскиз рекламной конструкции.

2.7.3. Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу).

2.7.4. Нотариально удостоверенное согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества).

2.7.5. Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу).

2.7.6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

– когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

– когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

2.8. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

– уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги, в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

– документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому будет присоединена рекламная конструкция;

– факт уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.9.1, по собственной инициативе.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет вправе:

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

2.12.1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

– несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

– несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (далее – Закон № 38-ФЗ) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Администрация вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

– нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

– нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Закона № 38-ФЗ.

2.12.2. Отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги (в случае если за предоставление услуги установлена пошлина или иная плата).

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.14. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается в соответствии с пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается в размере 5 000,00 (пять тысяч) рублей ноль копеек.

Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной пошлины размещаются на информационных стендах Комитета, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.14.1. Заявитель может оплатить госпошлину за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ по предварительно заполненным Комитетом реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

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

– при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в Администрацию – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

– транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

– возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

– предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

– обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

– наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17;

– исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.18.3. Показатели качества муниципальной услуги:

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

– осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/организации или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО "МФЦ";

– отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.19. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги:

– документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

– в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности – договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

– протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия).

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
3.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" включает в себя следующие административные процедуры:

– прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
– сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней;

– изготовление и согласование листа согласований – 2 рабочих дня;
– рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;
– подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию на имя главы Администрации заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.3. Сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

– формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Изготовление и согласование листа согласований.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования с согласующими организациями является наличие полного пакета документов/сведений, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает лист согласований и направляет его в согласующие комитеты Администрации и федеральные органы исполнительной власти.

3.1.4.3. Перечень согласующих комитетов Администрации и федеральных органов исполнительной власти:

3.1.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

– комитетом имущественных отношений Администрации;
– комитетом по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Федеральной налоговой службой.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: получение ответа от согласующих комитетов и федеральных органов исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.1.5. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление информации от согласующих комитетов Администрации и федеральных органов исполнительной власти.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

– специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней рассматривает согласования от согласующих комитетов Администрации и федеральных органов исполнительной власти.

3.1.5.3. Критерий принятия решения: наличие всех требуемых согласований.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.1.6. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.2. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– 1 действие: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит разрешение на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

– 2 действие: подготовленное разрешение, либо мотивированный отказ подписывается главой Администрации, либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации, курирующим работу Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– 3 действие: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания второго действия данной административной процедуры.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.7. Предоставление муниципальной подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции":

– прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
– сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней;

– рассмотрение документов и сведений, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

– подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

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

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

В случае, если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Администрации/Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформле-

нии документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрации/Комитета направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации/Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Комитета, либо иным уполномоченным должностным лицом, председателем Комитета, проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных многофункциональных центрах осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным многофункциональным центром.

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

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

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

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку правильности заполнения обращения;

– проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

– направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

– в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ";

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

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

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

6.3.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

6.3.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту.

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

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 "Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

*Приложение 1
к административному регламенту*

Главе администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области

(Ф.И.О.)
адрес местонахождения: 187000,
Ленинградская область, г. Тосно,
пр. Ленина, д. 32

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной (муниципальной) услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Тосненского муниципального района
Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений"

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	

Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Заявитель (представитель заявителя)
Ф.И.О.

Подпись Заявителя (представителя заявителя):

_____ " ____ " _____ 20__ год.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ГБУ ЛО "МФЦ" (указать адрес) _____
- направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту

(Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____ ИНН _____

Представитель _____,

контактные данные представителя _____,

Характеристики рекламной конструкции: _____,

Вид (тип) рекламной конструкции: _____,

Общая площадь информационных полей: _____,

Место установки: _____,

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____,

Срок действия настоящего разрешения до: _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

на территории Тосненского муниципального района
Ленинградской области
№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.*Приложение 3
к административному регламенту*

(Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Администрация
Тосненского муниципального района
Ленинградской области

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

на территории Тосненского муниципального района
Ленинградской области
№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.*Приложение 4
к административному регламенту*

от _____

(Ф.И.О. должностного лица,
полное наименование органа,
адрес местонахождения)**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(Дата, подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

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

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.11
административного регламента)

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление
неполного комплекта документов)

Должностное лицо _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2024 № 2690-па

О внесении изменений в Положение о порядке финансирования за счет средств бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области и бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

В соответствии с п. 14 ч. 1 ст. 14, п. 26 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ч. 4 ст. 38 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Стратегией развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 3081-р, исполняя собственные полномочия, а так же исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о порядке финансирования за счет средств бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.02.2022 № 264-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2022 № 1085-па), изложив его в новой редакции (приложение).

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

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

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

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

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

*Приложение
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2690-па*

Положение

о порядке финансирования за счет средств бюджета муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, муниципальных мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности с населением по месту жительства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке финансирования за счет средств бюджета муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области (далее – Тосненский район) и бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Тосненское городское поселение) официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, муниципальных мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности с населением по месту жительства (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 14 ч. 1 ст. 14, п. 26 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ч. 4 ст. 38 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и определяет условия финансового обеспечения организации и проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, муниципальных мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности с населением по месту жительства в рамках реализации муниципальных программ "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области" и "Развитие физической культуры и спорта в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.2. Финансовое обеспечение расходов на организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, включенных в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тосненского района и Тосненского городского поселения, а так же муниципальные мероприятия физкультурно-оздоровительной направленности с населением по месту жительства, включенных в календарные планы муниципальных спортивных учреждений Тосненского района и Тосненского городского поселения, расходов на обеспечение участия ведущих спортсменов и сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения, а так же спортсменов, зачисленных на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, в тренировочных мероприятиях и региональных соревнованиях, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

Ленинградской области, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетами Тосненского района и Тосненского городского поселения на текущий финансовый год на данные цели.

1.3. Объемы и условия финансового обеспечения мероприятий определяются исходя из развития базовых и приоритетных видов спорта на территории Тосненского района и Тосненского городского поселения, норм расходования средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, муниципальных мероприятий физкультурно-спортивной направленности с населением по месту жительства, а также положений о проведении таких мероприятий.

1.4. Администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, предоставляет бюджетные ассигнования муниципальным спортивным учреждениям в виде субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели, а также в рамках бюджетной сметы.

1.5. К официальным физкультурным мероприятиям и спортивным мероприятиям относятся физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тосненского района и Тосненского городского поселения на текущий год (далее – Календарный план).

1.6. Спортивные мероприятия – спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные мероприятия, включающие в себя теоретическую и организационную части, и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов.

1.7. Физкультурные мероприятия – организованные занятия граждан физической культурой. Физкультурно-оздоровительная деятельность направлена на удовлетворение потребностей граждан в сохранении и укреплении здоровья, физической подготовке и физическом развитии, включающая в себя, в том числе проведение физкультурных мероприятий.

2. Порядок финансирования организации и проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, муниципальных мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности с населением по месту жительства (далее – мероприятия)

2.1. При проведении мероприятий, включая мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (далее – ВФСК ГТО), и спортивных соревнований на территории Тосненского района и Тосненского городского поселения участниками являются спортсмены (участники), судьи, тренеры, представители команд, медицинский персонал, обслуживающий персонал, волонтеры, а также иные лица, перечисленные в правилах вида спорта, в положениях (регламентах) о проведении мероприятий (далее – участники мероприятия).

2.2. Организатор спортивного соревнования – юридическое лицо, которое утверждает положение (регламент) спортивного соревнования, определяет условия и календарный план его проведения, условия допуска к участию в спортивном соревновании, порядок выявления лучшего участника или лучших участников, порядок организационного и иного обеспечения спортивного соревнования, обеспечивает финансирование спортивного соревнования в утвержденном им порядке, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Организатор физкультурного мероприятия – юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится физкультурное мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия.

Организаторы физкультурных мероприятий и спортивных соревнований имеют право приостанавливать такие мероприятия, изменять время их проведения, прекращать такие мероприятия и утверждать их итоги.

2.3. При проведении мероприятий утверждаются:

- положение (регламент) о проведении мероприятия;
- смета, включающая количественный состав участников, сроки их проведения и статьи расходов на проведение указанных мероприятий.

2.4. Расходы средств на мероприятия производятся в соответствии с настоящим Положением и нормами расходов средств на проведение указанных мероприятий.

2.5. При проведении мероприятий, включая мероприятия по реализации ВФСК ГТО, за счет средств бюджетов Тосненского района и Тосненского городского поселения осуществляются расходы по оплате:

- услуг по организации питания участников, если это указано в Положении о проведении мероприятий (приложение 1);
- услуг по предоставлению спортивных сооружений, оборудования при проведении мероприятий и услуг по подготовке мест проведения мероприятий (приложение 6);

- услуг автотранспорта (приложение 5);

- награждение участников мероприятий (медали, дипломы, спортивные призы, памятные награды (медали, призы), сувениры, денежные призы, цветы, если это указано в положении (регламенте) о проведении мероприятий (приложения 3, 4, 9);

- питание спортивных судей, судей ВФСК ГТО (приложение 2);

- услуг по изготовлению и приобретению полиграфической продукции, спортивной атрибутики, нанесению логотипов при проведении мероприятий (приложение 9);

- услуг по пользованию (или аренда) звукового и светового обеспечения при проведении мероприятий (приложение 9);

- услуг по пользованию (или аренда) электронного оборудования при проведении мероприятий (приложение 9);

- услуг по организации торжественного открытия и (или) закрытия при проведении мероприятий, услуги сценаристов, режиссеров, аниматоров, артистов, музыкантов, ведущих и других привлеченных лиц (приложение 9);

- услуг по оформлению спортивных сооружений, арен, помещений цветами, воздушными шарами, баннерами и т. п. при проведении физкультурных мероприятий и спортивных соревнований (приложение 9);

- услуг по пользованию (или аренда) оргтехники, мебели, инвентаря и иного оборудования при проведении мероприятий (приложение 9);

- расходных материалов, канцелярских товаров при проведении мероприятий (приложение 9);

- услуг по предоставлению технических помещений, санитарных помещений, помещений для переодевания, биотуалетов при проведении мероприятий (приложение 9);

- услуг фотографирования, видеосъемки (приложение 9);
- медицинских услуг по обслуживанию (медицинскому сопровождению) мероприятий (приложение 9);
- услуг по обеспечению безопасности при проведении мероприятий (приложения 7, 8).

2.6. Направляющие (командирующие) организации возмещают расходы по оплате проезда участников мероприятий к месту проведения и обратно, обеспечению их проживания и другие расходы, указанные в положении о проведении мероприятия или в приглашении (вызове) о принятии участия в мероприятии.

3. Особые условия финансирования мероприятий. Порядок финансирования организации и проведения торжественных мероприятий, посвященных подведению итогов физкультурной и спортивной работы

3.1. При проведении торжественного мероприятия, посвященного подведению итогов физкультурной и спортивной работы в Тосненском районе и Тосненском городском поселении (далее – торжественное мероприятие), участниками являются приглашенные лица из числа спортсменов, тренеров и иных специалистов спортивных сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения, работники отрасли "Физическая культура и спорт", почетные гости, общественные деятели в области физической культуры и спорта, организаторы торжественного мероприятия и волонтеры (далее – участники торжественного мероприятия).

3.2. При проведении торжественного мероприятия утверждаются:

- программа и сценарий торжественного мероприятия;
- смета, включающая количественный состав участников торжественного мероприятия, дату, место и время проведения, статьи расходов на проведение торжественного мероприятия, согласовывается с администрацией Тосненского муниципального района Ленинградской области и утверждается подведомственным муниципальным учреждением, проводящим торжественное мероприятие.

3.3. Расходы средств на проведение торжественных мероприятий производятся в соответствии с настоящим Положением и нормами расходов средств на проведение указанных мероприятий.

3.4. При проведении торжественных мероприятий за счет средств бюджета Тосненского района и бюджета Тосненского городского поселения осуществляются расходы по оплате:

- услуг по организации питания участников торжественных мероприятий, если это указано в Программе проведения торжественных мероприятий;
- услуг по предоставлению зданий, сооружений, площадок и оборудования в пользование;
- услуг автотранспорта;
- награждения участников торжественных мероприятий медалями, дипломами, спортивными призами, наградами (памятные медали, призы и пр.), сувенирами, денежными призами, цветами, если это указано в Программе проведения торжественных мероприятий;
- услуг по организации торжественного открытия и (или) закрытия при проведении торжественных мероприятий, услуг сценаристов, режиссеров, аниматоров, артистов, музыкантов, ведущих и других привлеченных лиц;
- услуг по оформлению зданий, сооружений, арен, помещений цветами, воздушными шарами, баннерами и т. п. при проведении торжественных мероприятий;
- услуг по пользованию (или аренда) оргтехники, мебели, инвентаря и иного оборудования при проведении торжественных мероприятий;
- за приобретение расходных материалов, канцелярских товаров при проведении торжественных мероприятий;
- услуг по предоставлению технических помещений, санитарных помещений, помещений для переодевания, туалетов (биотуалетов) при проведении торжественных мероприятий;
- услуг фотографирования, видеосъемки;
- услуг по обеспечению безопасности при проведении торжественных мероприятий.

4. Порядок финансирования тренировочных мероприятий спортсменов, зачисленных на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, программы подготовки спортивного резерва и спортивных сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения по видам спорта

4.1. Участниками тренировочных мероприятий (далее – ТМ) в организациях, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта, программы подготовки спортивного резерва, являются спортсмены, зачисленные на этапы спортивной подготовки, тренеры и иные специалисты (далее – участники ТМ). Списки участников, сроки проведения ТМ, смета расходов по проведению ТМ, ответственные за жизнь и здоровье спортсменов определяются приказом муниципального спортивного учреждения.

4.2. Спортивные сборные команды Тосненского района и Тосненского городского поселения для участия в региональных, межрегиональных и во всероссийских спортивных соревнованиях формируются муниципальными спортивными учреждениями по соответствующим видам спорта на основании результатов проведения муниципальных мероприятий Тосненского района и Тосненского городского поселения.

4.3. При проведении ТМ, включенных в Календарный план, за счет средств бюджетов Тосненского района и Тосненского городского поселения осуществляются расходы по оплате:

- а) для ТМ, проводимых на территории Российской Федерации, за счет средств бюджетов Тосненского района и Тосненского городского поселения осуществляются расходы, включающие оплату:
 - питания участников ТМ;
 - проживания участников ТМ в размере не более 1500 (тысяча пятьсот) рублей за 1 (одного) человека в день, а в городах федерального значения (Санкт-Петербург, Москва, Севастополь) и в г. Сочи – в размере не более 2000 (двух тысяч) рублей в день на 1 (одного) человека. Участники ТМ, постоянно проживающим (зарегистрированным) на месте проведения ТМ, расходы по проживанию не оплачиваются;
 - оплата проживания участников ТМ на базах федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства спорта Российской Федерации, в соответствии с утвержденным прейскурантом цен;

– проезда по тарифам экономического класса к месту проведения ТМ и обратно, трансфера (автотранспорт, паром, фуникулер и прочий транспорт) в соответствии с фактически произведенными расходами. Под тарифами экономического класса подразумевается проезд с учетом льгот, предоставляемых перевозчиками;

- провоза багажа в соответствии с фактически произведенными расходами;
- услуг по предоставлению спортивных сооружений и оборудования в пользование;

б) для ТМ, проводимых на территории Ленинградской области, за счет средств бюджетов Тосненского района и Тосненского городского поселения осуществляются расходы, включающие оплату:

- питания участников ТМ;
- проживания участников ТМ в размере не более 1500 (тысяча пятьсот) рублей за 1 (одного) человека в день;
- оплата проживания участников ТМ на базах федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства спорта Российской Федерации, в соответствии с утвержденным прейскурантом цен;

– проезда по тарифам экономического класса к месту проведения ТМ и обратно, трансфера (автотранспорт, паром, фуникулер и прочий транспорт) в соответствии с фактически произведенными расходами. Под тарифами экономического класса подразумевается проезд с учетом льгот, предоставляемых перевозчиками. При проезде железнодорожным транспортом в вагоне "купе" с предоставлением услуг, питание в пути в дни предоставления услуг не оплачивается;

- услуг по предоставлению спортивных сооружений и оборудования в пользование;
- услуги по обеспечению сувенирной продукцией участников ТМ;
- прочих расходов (услуги переводчиков, банковские услуги и прочие услуги).

4.4. В случае участия спортсмена Тосненского района и Тосненского городского поселения в ТМ в составе сборной команды Ленинградской области или России за счет средств бюджетов Тосненского района и Тосненского городского поселения на основании вызова Федерального государственного бюджетного учреждения "Центр спортивной подготовки сборных команд России" (далее – ФГБУ "ЦСП"), Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр подготовки спортивного резерва" (далее – ФГБУ "ФЦПСР") или общероссийской, региональной федерации по виду спорта оплата расходов производится в соответствии с расценками, указанными в вызове.

4.5. В иных случаях оплата расходов производится в соответствии с настоящим Положением.

5. Порядок финансирования участия спортсменов и сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения в официальных региональных, межрегиональных и всероссийских физкультурных мероприятиях, и спортивных соревнованиях, а также участия спортсменов, зачисленных на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, программы подготовки спортивного резерва в муниципальные спортивные учреждения, подведомственные администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области

5.1. При направлении сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения и спортивных сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения для участия в региональных, межрегиональных и всероссийских физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, участниками (далее – участники мероприятия) являются спортивные делегации: спортивные команды Тосненского района и Тосненского городского поселения, сформированные для участия в мероприятии, в том числе спортсмены, тренеры, иные специалисты, сопровождающие лица, входящие в состав сборных команд Ленинградской области и спортивных сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения по видам спорта.

5.2. За счет средств бюджета Тосненского района и бюджета Тосненского городского поселения принимаются к финансированию расходы по направлению спортивных делегаций для участия в официальных региональных, межрегиональных и всероссийских физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, включенных в Единый календарный план на основании вызовов Государственного автономного учреждения Ленинградской области "Центр спортивной подготовки сборных команд Ленинградской области" (далее – ГАУ ЛО "ЦСП "Ижора"), Федерального государственного бюджетного учреждения "Центр спортивной подготовки сборных команд Российской Федерации" (далее – ФГБУ "ЦСП") или Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр подготовки спортивного резерва" (далее – ФГБУ "ФЦПСР"), Положений о проведении соревнований, утвержденных комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области, Министерством спорта Российской Федерации и являющихся официальными вызовами на соревнования, вызовов общероссийских и региональных спортивных федераций.

5.3. За счет средств бюджета Тосненского района и бюджета Тосненского городского поселения в пределах выделенных объемов финансирования осуществляются расходы:

- питания участников мероприятия;
- проживания участников мероприятия в размере не более 1500 (тысяча пятьсот) рублей за 1 (одного) человека в день, а в городах федерального значения (Санкт-Петербург, Москва, Севастополь) и в г. Сочи – в размере не более 2000 (две тысячи) рублей за 1 (одного) человека в день;
- оплата проживания участников мероприятия на базах федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства спорта Российской Федерации, в соответствии с утвержденным прейскурантом цен;
- проезда по тарифам экономического класса к месту проведения мероприятия и обратно, трансфера (автотранспорт, паром, фуникулер и прочий транспорт) в соответствии с фактически произведенными расходами. Под тарифами экономического класса подразумевается проезд с учетом льгот, предоставляемых перевозчиками. При проезде железнодорожным транспортом в вагоне "купе" с предоставлением услуг, питание в пути в дни предоставления услуг не оплачивается;
- на оплату провоза багажа в соответствии с фактически произведенными расходами;
- страхования жизни и здоровья спортсменов от несчастных случаев при участии в физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях;
- по обеспечению спортивной делегации Ленинградской области спортивной экипировкой в соответствии с фактически произведенными расходами;

– на оплату взноса за участие в мероприятии (соревновании), если это установлено в вызове и (или) в Положении (Регламенте) о проведении данного мероприятия;

– прочих расходов (банковские услуги и прочие услуги в соответствии с фактически произведенными расходами).

5.4. В случае участия спортсмена Тосненского района и Тосненского городского поселения в ТМ в составе сборной команды Ленинградской области или России за счет средств бюджетов Тосненского района и Тосненского городского поселения на основании вызова ФГБУ "ЦСП", ФГБУ "ФЦПСР" или общероссийской, региональной федерации спорта оплата расходов производится в соответствии с расценками, указанными в вызове. В иных случаях оплата расходов производится в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок работы с финансовой документацией в муниципальных учреждениях и перечень первичных учетных документов, обязательных при осуществлении расходов за счет средств бюджета Тосненского района и бюджета Тосненского городского поселения

6.1. При заключении договоров за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели, бюджетной сметы, а так же за счет средств учреждения, полученных от оказания платных услуг, лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, проверяет посредством дополнительных электронных интернет-ресурсов контрагентов на наличие разрешенных и действующих на дату оказания услуги видов деятельности (на наличие лицензии на осуществление перевозок, выписки из реестра ЕГРИП, ЕГРЮЛ и т. п.).

6.2. Перечень документов, необходимый для оплаты расходов по проведению мероприятия, по участию спортсменов и сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения в официальных региональных, межрегиональных и всероссийских физкультурных мероприятиях, и спортивных соревнованиях (в т. ч. ТМ):

6.2.1. Приказ муниципального спортивного учреждения о проведении мероприятия, утвержденная смета.

6.2.2. Питание участников, спортсменов:

– ведомость на оплату питания участников, судей;

– договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности;

– счет, счет-фактура (при наличии);

– меню, заверенное организацией, предоставляющей услуги;

– акт выполненных работ с указанием сроков, количества дней, количество питающихся;

– список питающихся, заверенный организацией, предоставляющей услуги.

6.2.3. Услуги спортсооружений:

– договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности (с указанием наименования спортсооружения, тип спортсооружения, адреса, цены за час, расписания предоставления спортсооружения);

– счет, счет-фактура (при наличии);

– акт выполненных работ с указанием места, сроков обслуживания, количества дней и часов в день.

6.2.4. Оплата питания судейства:

– ведомость на оплату питания судей с указанием дат проведения мероприятия, паспортных данных.

6.2.5. Услуги автотранспорта:

– договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности;

– счет, счет-фактура (при наличии);

– акт выполненных работ с указанием перевозимого груза, места, сроков и количества дней обслуживания;

– путевые листы.

6.2.6. Услуги скорой помощи, медицинского персонала:

– договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности, с указанием места, сроков обслуживания;

– счет, счет-фактура (при наличии);

– акт выполненных работ с указанием места, сроков обслуживания, оплаты по дням и часам;

6.2.7. Размещение:

При оплате по безналичному расчету:

– договор (иной документ, подтверждающий заключение договора) с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности, счет, счет-фактура (при наличии), акт выполненных работ с указанием места проживания, сроков, количества дней проживания, количества проживающих с датами заезда и выезда;

– списки проживающих с указанием Ф.И.О., заверенные печатью с места размещения.

При оплате за наличный расчет:

– счет гостиницы на оплату услуг проживания, форма которого утверждена в установленном порядке, с обязательным указанием ФИО, стоимости и сроков проживания, квитанция из гостиницы и кассовый чек, путевки;

– иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг, который должен содержать:

а) наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей – фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации);

б) фамилию, имя, отчество потребителя;

в) сведения о предоставляемом номере (месте в номере);

г) цену номера (места в номере);

– списки проживающих с указанием Ф.И.О., заверенные печатью с места размещения;

– авансовый отчет.

6.2.8. Канцелярские расходы:

Безналичный расчет:

– договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности;

– счет, счет-фактура (при наличии), накладные.

Наличный расчет: чеки/товарный чек, авансовый отчет.

- 6.2.9. Информационно-техническое обеспечение и судейская аппаратура:
- договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности, счет, счет-фактура (при наличии);
 - акт выполненных работ с указанием предоставляемой аппаратуры, места, сроков обслуживания, оплаты по дням и часам.
- 6.2.10. Наградная атрибутика:
- договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности, счет, счет-фактура (при наличии), накладные.
- 6.2.11. Сувенирная продукция, типографская и печатная продукция (в т. ч. афиши, номера, баннеры, листовки и т. д.):
- договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности, счет, счет-фактура (при наличии), накладные;
 - акт выполненных работ, накладные.
- 6.2.12. Подготовка трассы:
- договор с контрагентом, имеющим разрешенный и действующий на дату оказания услуги вид деятельности, счет, счет-фактура (при наличии);
 - акт выполненных работ с указанием места, сроков обслуживания, количества дней и часов в день.

Приложение 1
к Положению

Нормы

оплаты питания участников районных и городских официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, муниципальных мероприятий физкультурно-спортивной направленности с населением по месту жительства (далее – мероприятия), сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения в период участия в региональных, межрегиональных и всероссийских соревнованиях

№ п/п	Категория мероприятий	Размер оплаты на одного человека в день (в рублях)
1.	Районные и городские мероприятия	до 200
2.	Районные и городские торжественные мероприятия, посвященные подведению итогов физкультурной и спортивной работы	до 1700
3.	Региональные мероприятия	до 500
4.	Межрегиональные, всероссийские	до 800

Приложение 2
к Положению

Нормы

оплаты питания спортивных судей, судей ВФСК ГТО официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, муниципальных мероприятий физкультурно-спортивной направленности с населением по месту жительства (далее – мероприятия)

№ п/п	Категория мероприятий	Размер оплаты на одного человека в день (в рублях)
1.	Районные и городские мероприятия	до 450

Приложение 3
к Положению

Нормы

оплаты услуг (работ) по обеспечению спортивными призами, наградами и наградной атрибутикой победителей, призеров и участников мероприятий

№ п/п	Призовые места	Стоимость спортивных призов, наград (памятные медали, призы, кубки и пр.) (в рублях)		Стоимость медали	Стоимость диплома (грамота)
		командные	личные		
1.	Чемпионаты, первенства и кубки Тосненского района и Тосненского городского поселения				
	I место	до 1500	до 1200	до 200	до 50
	II место	до 1300	до 1000		
III место	до 1100	до 900			
2.	Районные и городские физкультурные мероприятия и спортивные соревнования				
	I место	до 1300	до 1100	до 160	до 50
	II место	до 1100	до 900		
	III место	до 900	до 700		
IV-VI место	до 900	до 700			

3.	Районные и городские физкультурные мероприятия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (далее – комплекс ГТО)				
	I место	до 2400	до 1400	до 170	до 50
	II место	до 2100	до 1100		
	III место	до 1800	до 900	до 170	до 50
IV-VI место	до 1100	до 800			
4.	Районные и городские торжественные физкультурные мероприятия				
	Номинант	до 3000	до 3000		до 350
5.	Районные и городские торжественные мероприятия, посвященные чествованию победителей и призеров региональных, межрегиональных и всероссийских соревнований, а также их тренеров				
	Номинант	до 3000	до 3000		

Примечание:

При проведении цветочной церемонии расходы оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанную продукцию на основании проведенного мониторинга цен.

Приложение 4
к Положению

**Нормы
оплаты услуг по обеспечению сувенирной продукцией участников
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий**

№ п/п	Сувенирная продукция	Стоимость (в рублях)
1.	Районные и городские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия	до 1000

Примечание:

При вручении памятных сувениров с символикой Тосненского района и Тосненского городского поселения на торжественных мероприятиях (поздравление в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками, поздравление в связи с достижением высоких спортивных результатов и пр.), которые проводятся в рамках календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий Тосненского района и Тосненского городского поселения, расходы оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанную продукцию на основании проведенного мониторинга цен.

Приложение 5
к Положению

**Нормы
оплаты услуг по обеспечению транспортными средствами участников районных и городских физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий, сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения в период проведения региональных, межрегиональных и всероссийских соревнований**

N п/п	Наименование транспортного средства	Стоимость услуг в час (в рублях)
1.	Автобус, вместимостью 45-50 посадочных мест	до 2 900
2.	Автобус, вместимостью 28 посадочных мест	до 2 500
3.	Автобус, вместимостью 19 посадочных мест	до 1 700
4.	Микроавтобус не более 9 мест	до 800
5.	Грузовой автотранспорт грузоподъемностью до 3,5 тонны	до 600
6.	Грузовой автотранспорт грузоподъемностью свыше 3,5 тонны	до 800
7.	Снегоход	до 500

Приложение 6
к Положению

**Нормы
оплаты услуг по предоставлению спортивных сооружений, оборудования в пользование при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включая подготовку мест проведения мероприятий, а также при направлении сборных команд Тосненского района и Тосненского городского поселения на тренировочные мероприятия**

Тип спортивного сооружения	Стоимость услуг в час (в рублях)
1. Спортивные сооружения общего назначения	
1.1. Открытые плоскостные спортивные сооружения:	

универсальная спортивная площадка, поле для футбола	до 1500
поле для пляжных игровых видов спорта	до 1000
теннисный корт	до 1500
стадион	до 3700
площадка для игры в городки	до 2000
1.2. Крытые спортивные сооружения:	
зал спортивный	до 2200
зал для хореографии	до 1500
гимнастический зал	до 3000
тренажерный зал	до 2500
универсальный спортивный зал, дворец спорта (используемые для летних видов спорта), манежи, теннисные корты	до 8000
ледовая арена с искусственным льдом (крытый каток с местами для зрителей)	до 12500
ледовый тренировочный каток с искусственным льдом (без зрителей)	до 6000
дополнительные раздевалки	до 1500
судейская комната	до 1000
помещение для хранения инвентаря	до 500 (день)
2. Бассейны, включая вспомогательные помещения	
крытый 50 м	до 10000
крытый 25 м	до 8500
открытый 50 м	до 6500
открытый 25 м	до 4500
3. Спортивные сооружения для лыжных видов спорта, включая вспомогательные помещения	
лыжный комплекс, включающий стартовый, финишный и судейский домики, помещение для переодевания спортсменов, помещение для подготовки инвентаря, трибуну, ограждение и др.	до 5000
помещение для хранения лыжного инвентаря и оборудования	до 500 (день)
стационарная трасса для лыжных гонок	до 3500
подготовка лыжной трассы, включая ретрак	до 4500
лыжероллерная трасса	до 800
стационарная трасса для биатлона, включая стрельбище и вспомогательное помещение	до 4500
4. Электронно-техническое оборудование и контрольно-измерительные приборы	
тайм-рекордер (электронный хронометр), 1 шт.	до 4200 (в день)
компьютерное обеспечение (1 комплект, включая печатающее устройство – принтер, расходные материалы)	до 2400 (в день)
электронная судейско-информационная аппаратура (1 комплект)	до 3200 (в день)

Примечания:

1. Расходы по оплате услуг (или аренда) за пользование спортивными сооружениями, помещениями для игры в интеллектуальные виды спорта, конференц-залами для проведения семинаров и конференций, электронно-техническими и контрольно-измерительными приборами и прочим оборудованием, а также стоимость услуг по информационно-техническому обеспечению мероприятий, не включенных в данную таблицу, рассчитываются по предоставлению сведений или расценок с подробной расшифровкой величины арендной платы (стоимости услуг), предоставляемых организациями-исполнителями.

2. Компьютерное обеспечение (количество комплектов) определяется в соответствии с Регламентом проведения физкультурных мероприятий или Правилами соревнований по виду спорта, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации (далее – регламент, правила). При отсутствии в регламентах или правилах указаний необходимого количества комплектов компьютерного обеспечения на количество участников необходимое количество компьютерного обеспечения (количество комплектов) определяется в соответствии с официальными разъяснениями всероссийской федерации по виду спорта.

3. При проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на объектах спорта федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства спорта Российской Федерации, услуги по предоставлению спортивных сооружений и оборудования подлежат оплате в соответствии с утвержденным учредителем указанных выше организаций прейскурантом цен.

Приложение 7
к Положению

**Нормы
оплаты услуг по страхованию жизни и здоровья спортсменов (участников) от несчастных случаев
при участии их в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях**

№ п/п	Территория проведения мероприятия	Оплата в день (в рублях)
1.	На территории Российской Федерации	до 80

Примечание:

Финансирование расходов по оплате страхования жизни и здоровья участников мероприятий от несчастных случаев может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Приложение 8
к Положению

**Нормы
оплаты услуг по обеспечению безопасности при проведении физкультурных мероприятий
и спортивных мероприятий**

№ п/п	Безопасность	Стоимость услуг за 1 сотрудника (в рублях)
1.	Обеспечение безопасности участников физкультурных мероприятий и спортивных соревнований	до 2000

Приложение 9
к Положению

**Нормы
финансирования иных расходов**

1. Расходы на оплату заявочных взносов (вступительных взносов, взносов за участие) за участие команд в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, взносов на судейство оплачиваются в соответствии с положениями, вызовами и регламентами проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2. Расходы на изготовление и приобретение полиграфической продукции, спортивной атрибутики, спортивной экипировки, цветов, нанесения логотипов оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанную продукцию на основании проведенного мониторинга цен.

3. Расходы на звуковое и световое оборудование, аренду электронного, мультимедийного и специального оборудования при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в помещениях, на спортивных сооружениях оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанные услуги на основании проведенного мониторинга цен.

4. Расходы на организацию торжественного открытия и (или) закрытия физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, услуги сценаристов, режиссеров, аниматоров, артистов, музыкантов, ведущих и других привлеченных лиц, оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанные услуги на основании проведенного мониторинга цен.

5. Расходы, связанные с оформлением спортивных сооружений, арен помещений цветами, воздушными шарами, баннерами и т.п. при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанную продукцию на основании проведенного мониторинга цен.

6. Расходы на аренду оргтехники, мебели, инвентаря и оборудования при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанные услуги на основании проведенного мониторинга цен.

7. Расходы на приобретение расходных материалов, канцелярских товаров при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанные услуги на основании проведенного мониторинга цен.

8. Расходы на оказание услуг по предоставлению технических помещений, санитарных помещений, биотуалетов при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанные услуги на основании проведенного мониторинга цен.

9. Расходы на оказание медицинских услуг по обслуживанию (медицинскому сопровождению) физкультурных мероприятий и спортивных соревнований оплачиваются в соответствии со средними в регионе ценами на вышеуказанные услуги на основании проведенного мониторинга цен.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2024 № 2698-па

О внесении изменений в муниципальную программу Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области "Развитие физической культуры и спорта в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.08.2017 № 111 (с учетом изменений,

внесенных решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.05.2020 № 48, от 29.10.2021 № 98, от 18.10.2022 № 134), решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 21.12.2023 № 177 "О бюджете Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов" (с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 16.04.2024 № 190), руководствуясь Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), Перечнем муниципальных программ Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2019 № 449-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.08.2019 № 1301-па, от 07.11.2019 № 1953-па, от 31.08.2020 № 1575-па, от 09.11.2021 № 2584-па, от 19.11.2021 № 2706-па, от 26.09.2022 № 3346-па, от 07.12.2022 № 4543-па, от 06.06.2023 № 2039-па, от 21.06.2023 № 2206-па, от 07.12.2023 № 4167-па, от 03.06.2024 № 1817-па), исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области "Развитие физической культуры и спорта в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3230-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.03.2022 № 968-па, от 06.07.2022 № 2353-па, от 01.09.2022 № 3016-па, от 18.10.2022 № 3739-па, от 29.11.2022 № 4431-па, от 23.03.2023 № 1029-па, от 26.06.2023 № 2266-па, от 12.09.2023 № 3139-па, от 20.12.2023 № 4338-па, от 12.04.2024 № 1251-па), следующие изменения:

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

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение 2).

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

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

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

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

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

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

Приложение 1

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.08.2024 № 2698-па

"Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.12.2021 № 3230-па

ПАСПОРТ

муниципальной программы Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области "Развитие физической культуры и спорта в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области"

(далее – муниципальная программа)

Сроки реализации муниципальной программы	2022-2030 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют

Участники муниципальной программы	Комитет строительства и инвестиций администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области; муниципальное казенное учреждение "Спортивно-досуговый центр "Атлант"; муниципальные учреждения Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; иные учреждения и организации в сфере физической культуры и спорта, находящиеся на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области; спортивные активисты Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Цели муниципальной программы	Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва
Задачи муниципальной программы	Развитие физической культуры и массового спорта. Обеспечение успешного выступления спортсменов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на официальных районных, областных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, совершенствование системы подготовки спортивного резерва. Развитие объектов физической культуры и спорта в Ленинградской области
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	В результате реализации мероприятий муниципальной программы планируется достичь следующих результатов: – увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом; – увеличение доли занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта в общем количестве занимающихся в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта; – повышение уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из норматива единовременной пропускной способности
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отраслевой проект "Развитие объектов физической культуры и спорта" (Федеральный проект "Развитие Физической культуры и массового спорта, мероприятия направленные на достижение целей Федерального проекта "Спорт – норма жизни" реализованы до 31.12.2023 года)
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам	Объемы бюджетных ассигнований реализации муниципальной программы составляют 985 565,369 тыс. руб., в том числе 95 155,30 тыс. руб., в том числе: 278 678,235 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области; 706 887,134 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области. По годам: 2022 г. – 260 377,984 тыс. руб., в том числе 37 503,004 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 222 874,980 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области; 2023 г. – 207 731,557 тыс. руб., в том числе 33 788,723 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 173 942,834 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области; 2024 г. – 360 296,022 тыс. руб., в том числе 51 470,702 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 308 825,320 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области; 2025 г. – 16 489,925 тыс. руб., в том числе 15 867,925 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 622,000 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области; 2026 г. – 16 540,811 тыс. руб., в том числе 15 918,811 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 622,000 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области; 2027 г. – 26 746,190 тыс. руб., в том числе 26 746,190 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 0,000 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области; 2028 г. – 29 420,810 тыс. руб., в том числе 29 420,810 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 0,000 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области; 2029 г. – 32 362,890 тыс. руб., в том числе 32 362,890 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 0,000 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области; 2030 г. – 35 599,180 тыс. руб., в том числе 35 599,180 тыс. руб. – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, 0,000 тыс. руб. – областной бюджет Ленинградской области

Приложение 2
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2698-па
"Приложение 1
к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы 2022-2023 годы

1	2	3	4	5	6	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						7	В том числе				12	В том числе			
							8	9	10	11		13	14	15	16
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1.	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – МП "Развитие физической культуры и спорта в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области")	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – отдел МП, ФКиС)	2022	2023	2022	260377,984	37503,004	222874,980			138858,203	28837,553	110020,650		
					2023	207731,557	33788,723	173942,834			57522,830	18948,720	38574,110		
Итого						468109,541	71291,727	396817,814			196381,033	47786,273	148594,760		
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ															
2.	Мероприятия, направленные на достижение целей Федерального проекта "Спорт – норма жизни"	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет строительства и инвестиций), муниципальное казенное учреждение "Спортивно-досуговый центр "Атлант" (далее – МКУ СДЦ "Атлант")	2022	2023	2022	70699,234	6362,934	64336,300			70699,233	6362,933	64336,300		
					2023	119259,013	11925,913	107333,100			15705,090	1570,510	14134,580		
Итого						189958,247	18288,847	171669,400			86404,323	7933,443	78470,880		
2.1.	Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2022	2023	2022	699,231	62,931	636,300			699,230	62,930	636,300		
					2023	691,113	69,113	622,000			691,110	69,110	622,000		
2.2.	Капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций	2022	2023	2022	70000,003	6300,003	63700,000			70000,003	6300,003	63700,000		
					2023	118567,900	11856,800	106711,100			15013,980	1501,400	13512,580		

2.2.1.	Капитальный ремонт спортивного объекта "Стадион по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, парковая зона (проектирование и выполнение работ по капитальному ремонту)	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций	2022	2023	2022	70000,003	6300,003	63700,000			70000,003	6300,003	63700,000		
					2023	118567,900	11856,800	106711,100			15013,980	1501,400	13512,580		
3.	Федеральный проект "Развитие физической культуры и спорта"	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций	2022	2023	2022	170130,142	11911,952	158218,190			48779,050	3415,190	45363,860		
					2023	71496,182	5316,448	66179,734			25816,700	1807,170	24009,530		
					Итого	241626,324	17228,400	224397,924			74595,750	5222,360	69373,390		
3.1	Строительство и реконструкция спортивных объектов	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций	2022	2023	2022	170130,142	11911,952	158218,190			48779,050	3415,190	45363,860		
					2023	71496,182	5316,448	66179,734			25816,700	1807,170	24009,530		
3.1.1.	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса дер. Новолисино	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций	2022	2023	2022	58990,342	4132,152	54858,190			13678,490	958,150	12720,340		
					2023	25816,704	1807,170	24009,534			25816,700	1807,170	24009,530		
3.1.2.	Строительство биатлонно-лыжного комплекса в пос. Шапки Тосненского района	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций	2022	2023	2022	111139,800	7779,800	103360,000			35100,560	2457,040	32643,520		
					2023	45679,478	3509,278	42170,200							
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ															
4.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта"	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2022	2023	2022	19211,251	19211,251	0,000			19042,560	19042,560			
					2023	16523,730	16523,730	0,000			15548,410	15548,410			
					Итого	35734,981	35734,981	0,000			34590,970	34590,970			
4.1	Организация проведения городских физкультурно-спортивных мероприятий среди всех групп населения	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2022	2023	2022	899,320	899,320	0,000			899,030	899,030			
					2023	900,000	900,000	0,000			888,500	888,500			
4.2.	Организация подготовки и участия сборных команд Тосненского городского поселения в районных, областных, всероссийских и международных соревнованиях	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2022	2023	2022	500,000	500,000	0,000			500,000	500,000			
					2023	500,000	500,000	0,000			434,660	434,660			
4.3.	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2022	2023	2022	17811,931	17811,931	0,000			17643,530	17643,530			
					2023	15123,730	15123,730	0,000			14225,250	14225,250			
5.	Комплекс процессных мероприятий "Сохранение и развитие спортивной инфраструктуры в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2022	2023	2022	337358	16,868	320,490			337360	16,870	320,490		
					2023	452,632	22,632	430,000			452,630	22,630	430,000		
Итого						789,990	39,500	750,490			789,990	39,500	750,490		

5.1.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2022	2023	2022	337,358	16,868	320,490			337,360	16,870	320,490		
					2023	452,632	22,632	430,000			452,630	22,630	430,000		

План реализации муниципальной программы 2024-2030 годы

1	2	3	4	5	6	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						7	В том числе				12	В том числе			
							8	9	10	11		13	14	15	16
1.	МП "Развитие физической культуры и спорта в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – отдел МП, ФКиС)	2024	2030	2024	360296,022	51470,702	308825,320							
					2025	16489,925	15867,925	622,000							
					2026	16540,811	15918,811	622,000							
					2027	26746,190	26746,190	0,000							
					2028	29420,810	29420,810	0,000							
					2029	32362,890	32362,890	0,000							
					2030	35599,180	35599,180	0,000							
Итого						517455,828	207386,508	310069,320							

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

2.	Отраслевой проект "Развитие объектов физической культуры и спорта"	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет строительства и инвестиций), муниципальное казенное учреждение "Спортивно-досуговый центр "Атлант" (далее – МКУ СДЦ "Атлант")	2024	2030	2024	341985,102	34028,782	307956,320							
					2025	0,000	0,000	0,000							
					2026	0,000	0,000	0,000							
					2027	0,000	0,000	0,000							
					2028	0,000	0,000	0,000							
					2029	0,000	0,000	0,000							
					2030	0,000	0,000	0,000							
					Итого	341985,102	34028,782	307956,320							
2.1.	Капитальный ремонт и ремонт объектов физической культуры и спорта (Капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта, Мероприятия по капитальному ремонту объектов физической культуры и спорта (остатки средств на начало текущего финансового года))	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций	2024	2030	2024	181130,192	20346,182	160784,010							
					2025	0,000	0,000	0,000							
					2026	0,000	0,000	0,000							
					2027	0,000	0,000	0,000							
					2028	0,000	0,000	0,000							
					2029	0,000	0,000	0,000							
					2030	0,000	0,000	0,000							
2.1.1.	Капитальный ремонт спортивного объекта "Стадион" по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, парковая зона (проектирование и выполнение работ по капитальному ремонту)	Отдел МП, ФКиС, комитет строительства и инвестиций	2024	2030	2024	181130,192	20346,182	160784,010							
					2025	0,000	0,000	0,000							
					2026	0,000	0,000	0,000							
					2027	0,000	0,000	0,000							
					2028	0,000	0,000	0,000							
					2029	0,000	0,000	0,000							
					2030	0,000	0,000	0,000							

4.	Комплекс процессных мероприятий "Сохранение и развитие спортивной инфраструктуры в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2024	2030	2024	260,000	13,000	247,000							
					2025	0,000	0,000	0,000							
					2026	0,000	0,000	0,000							
					2027	0,000	0,000	0,000							
					2028	0,000	0,000	0,000							
					2029	0,000	0,000	0,000							
					2030	0,000	0,000	0,000							
Итого					260,000	13,000	247,000								
4.1.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения	Отдел МП, ФКиС, МКУ СДЦ "Атлант"	2024	2030	2024	260,000	13,000	247,000							
					2025	0,000	0,000	0,000							
					2026	0,000	0,000	0,000							
					2027	0,000	0,000	0,000							
					2028	0,000	0,000	0,000							
					2029	0,000	0,000	0,000							
					2030	0,000	0,000	0,000							

Приложение 3
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2698-па
"Приложение 2
к муниципальной программе

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

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. изм.	Значения показателей (индикаторов)										
			Базовый период (2021 год)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области"													
Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта"													
1.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения	П л а н о - в о е з н а ч е н и е	%	-	58	61,0	64,0	65,0	66,0	67,0	68,0	69,0	70,0
		Ф а к т и ч е с к о е з н а ч е н и е		55,6	59,74	67,0							
2.	Доля лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта, в общем количестве занимающихся в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта	П л а н о - в о е з н а ч е н и е	%	-	90,0	90,0	95,0	95,0	96,0	96,0	97,0	97,0	98,0
		Ф а к т и ч е с к о е з н а ч е н и е		90,0	100,0	90,79							
Отраслевой проект "Развитие объектов физической культуры и спорта"													
3.	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	П л а н о - в о е з н а ч е н и е	%	-	48,0	48,0	49,0	49,5	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
		Ф а к т и ч е с к о е з н а ч е н и е		46,5	48,79	52,15							

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2024 № 2699-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу "Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.10.2020 № 1790-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.02.2021 № 390-па, от 22.12.2021 № 3039-па, от 27.01.2022 № 197-па, от 21.03.2022 № 931-па, от 16.12.2022 № 4705-па, 22.03.2023 № 1016-па, от 27.10.2023 № 3694-па, от 20.12.2023 № 4332-па, 12.04.2024 № 1253-па), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Пункт "Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Решение жилищной проблемы для 3 семей, проживающих в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий. Решение жилищной проблемы для 24 семей, проживающих в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий. Проведение ремонта четырех жилых помещений муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
--	---

1.1.2. Приложение 2 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы "Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение 1).

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

1.1.4. Приложение 4 к муниципальной программе "Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение 3).

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

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

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

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

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

*Приложение 1
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2699-па
"Приложение 2
к муниципальной программе*

План реализации муниципальной программы "Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента программы	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Сроки окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Планируемые объемы финансирования, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						Всего	В том числе				Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Муниципальная программа "Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022	7 111,15	7 111,15	0,00	0,00		7 111,15	7 111,15			
					2023	4 446,83	4 446,83	0,00	0,00		4 446,83	4 446,83			
					2024	4 254,95	4 254,95	0,00	0,00						
					2025	6 718,81	4 501,34	1 862,86	354,61						
					2026	4 254,95	4 254,95	0,00	0,00						
					2027	68 570,89	68 570,89	0,00	0,00						
Всего по программе:						95 357,58	93 140,11	1 862,86	354,61		11 557,98	11 557,98			
Проектная часть															
1.	Отраслевой проект "Улучшение жилищных условий и обеспечение жильем отдельных категорий граждан"	Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2027	2024	0,00	0,00	0,00	0,00						
					2025	2 463,86	246,39	1 862,86	354,61						
					2026	0,00	0,00	0,00	0,00						
					2027	492,78	492,78	0,00	0,00						
Итого						2 956,64	739,17	1 862,86	354,61						
1.1.	Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей	Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2027	2024	0,00	0,00	0,00	0,00						
					2025	2 463,86	246,39	1 862,86	354,61						
					2026	0,00	0,00	0,00	0,00						
					2027	492,78	492,78	0,00	0,00						
Процессная часть															
1.	Комплекс процессных мероприятий "Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)"	Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	0,00	0,00	0,00	0,00						
					2023	0,00	0,00	0,00	0,00						
Итого						0,00	0,00	0,00	0,00						
1.1.	Мероприятие 1. Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей	Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	0,00	0,00	0,00	0,00						
					2023	0,00	0,00	0,00	0,00						

2.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение граждан жилыми помещениями, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма"	Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022	7 111,15	7 111,15	0,00	0,00		7 111,15	7 111,15			
					2023	4 446,83	4 446,83	0,00	0,00		4 446,83	4 446,83			
					2024	4 254,95	4 254,95	0,00	0,00						
					2025	4 254,95	4 254,95	0,00	0,00						
					2026	4 254,95	4 254,95	0,00	0,00						
Итого						92 400,94	92 400,94	0,00	0,00		11 557,98	11 557,98			
2.1.	Мероприятие 1. Приобретение жилых помещений для предоставления гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2027	2022	7 111,15	7 111,15	0,00	0,00		7 111,15	7 111,15			
					2023	3 611,74	3 611,74	0,00	0,00		3 611,74	3 611,74			
					2024	3 704,80	3 704,80	0,00	0,00						
					2025	4 254,95	4 254,95	0,00	0,00						
					2026	4 254,95	4 254,95	0,00	0,00						
2.2.	Мероприятие 2. Ремонт жилых помещений муниципального жилищного фонда	Отдел жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2023	2027	2023	835,09	835,09	0,00	0,00		835,09	835,09			
					2024	550,15	550,15	0,00	0,00						
					2025	0,00	0,00	0,00	0,00						
					2026	0,00	0,00	0,00	0,00						
					2027	0,00	0,00	0,00	0,00						

Приложение 2
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2699-па
"Приложение 3
к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)								
			Базовый период (2019 год)	Первый год реализации – 2021 год	Второй год реализации – 2022 год	Третий год реализации – 2023 год	Четвертый год реализации – 2024 год	Пятый год реализации – 2025 год	Шестой год реализации – 2026 год	Седьмой год реализации – 2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Муниципальная программа "Обеспечение доступным жильем граждан Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"											
Отраслевой проект "Улучшение жилищных условий и обеспечение жильем отдельных категорий граждан"											
Комплекс процессных мероприятий "Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)" – до 31.12.2023											
1	Мероприятие 1. Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей										
	Доля молодых граждан (молодых семей), улучшивших жилищные условия за счет средств бюджета муниципального образования	Плановое значение	%/семей	-	-	0	0	0	0,9/1	0,9/1	2,9/3
	Фактическое значение			-	0	0					

2.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение граждан жилыми помещениями, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма"										
	Мероприятие 1. Приобретение жилых помещений для предоставления гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма										
	Доля граждан, обеспеченных жилыми помещениями за счет средств бюджета муниципального образования	Плано-вое значение	%/се-мей	0,2	1,0	1,1	1,4/5	1,7/6	2/7	2,2/8	6,6/24
Факти-ческое значение				1,0	1,1	1,4/5					
3	Мероприятие 2. "Ремонт жилых помещений муниципального жилищного фонда"										
	Количество жилых помещений, в которых произведен текущий ремонт	Плано-вое значение	Е д . / семей	-	0	0	2/2	2/2	0	0	0
		Факти-ческое значение			0	0	2/2				

Приложение 3
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2699-па
"Приложение 4
к муниципальной программе

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы

Цель муниципальной программы	Задача муниципальной программы	Ожидаемый результат муниципальной программы	Структурный элемент	Показатель муниципальной программы
1	2	3	4	5
Обеспечение качественным жильем населения Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	1. Создание системы муниципальной поддержки молодым гражданам (семьям) в приобретении (строительстве) жилья.	Решение жилищной проблемы для 3 семей, проживающих в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий	Отраслевой проект "Улучшение жилищных условий и обеспечение жильем отдельных категорий граждан" – с 01.01.2024, Комплекс процессных мероприятий "Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)" – до 31.12.2023	Доля молодых граждан (молодых семей), улучшивших жилищные условия за счет средств бюджета муниципального образования
	2. Предоставление гражданам благоустроенных жилых помещений в соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации	Решение жилищной проблемы для 24 семей, проживающих в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение граждан жилыми помещениями, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма"	Доля граждан, обеспеченных жилыми помещениями за счет средств бюджета муниципального образования
	3. Ремонт жилых помещений муниципального жилищного фонда	Проведение ремонта четырех жилых помещений муниципального жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение граждан жилыми помещениями, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма"	Количество жилых помещений, в которых произведен текущий ремонт

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2024 № 2708-па

**О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие культуры
в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.08.2017 № 111 (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 26.05.2020 № 48, от 29.10.2021 № 98, от 18.10.2022 № 134), Перечнем муниципальных программ Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.03.2019 № 449-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.08.2019 № 1301-па, от 07.11.2019 № 1953-па, от 31.08.2020 № 1575-па, от 09.11.2021 № 2584-па, от 19.11.2021 № 2706-па, от 26.09.2022 № 3346-па, от 07.12.2022 № 4543-па, от 06.06.2023 № 2039-па, от 21.06.2023 № 2206-па, от 07.12.2023 № 4167-па, от 03.06.2024 № 1817-па), руководствуясь Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3196-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.03.2019 № 425-па, от 18.12.2019 № 2300-па, от 19.03.2020 № 450-па, от 31.08.2020 № 1566-па, от 24.11.2020 № 2284-па, от 24.12.2020 № 2573-па, от 18.03.2021 № 550-па, от 03.06.2021 № 1186-па, от 22.12.2021 № 3034-па, от 30.12.2021 № 3186-па, от 29.12.2022 № 4935-па, от 30.03.2023 № 1155-па, от 27.06.2023 № 2274-па, от 05.10.2023 № 3406-па, от 20.12.2023 № 4361-па, от 12.04.2024 № 1238-па), следующие изменения:

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

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы "Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение 2).

1.3. Приложение 2 к муниципальной программе "Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Развитие культурно-досуговой деятельности в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области" и их значениях" изложить в новой редакции (приложение 3).

1.4. Приложение 3 к муниципальной программе "Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение 4).

1.5. Приложение 4 к муниципальной программе "Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение 5).

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

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

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

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

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

*Приложение 1
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2708-па
"Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 19.12.2018 № 3196-па*

ПАСПОРТ
муниципальной программы "Развитие культуры в Тосненском городском поселении
Тосненского района Ленинградской области"

Сроки реализации муниципальной программы	2019–2026 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют
Участники муниципальной программы	Муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Цели муниципальной программы	Создание условий по обеспеченности всех категорий и групп населения Тосненского городского поселения традиционными продуктами отрасли культуры
Задачи муниципальной программы	Развитие культурно-досуговой деятельности в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области. Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Развитие и модернизация объектов культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Увеличение количества культурно-массовых мероприятий, проводимых для населения Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в том числе кинопоказов. Увеличение количества участников мероприятий, проводимых на базе учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Увеличение количества участников клубных формирований. Увеличение количества участников подростковых клубов. Увеличение количества учреждений культуры, доступных для лиц с ограниченными возможностями.
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отсутствуют
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за 2019-2026 годы составляет 610 837,204 тысяч рублей, в том числе за счет средств: – бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 406 086,812 тысяч рублей; – областного бюджета Ленинградской области – 204 750,392 тысяч рублей; – прочих источников – 0,000 тысяч рублей. По годам: 2019 год – 69 128,592 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 58 775,192 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 10 353,400 тысяч рублей. 2020 год – 62 883,153 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 51 993,263 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 10 889,890 тысяч рублей. 2021 год – 90 609,418 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 59 875,241 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 30 734,177 тысяч рублей. 2022 год – 64 863,885 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 51 424,485 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 13 439,400 тысяч рублей. 2023 год – 146 380,242 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 51 308,342 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 95 071,900 тысяч рублей. 2024 год – 54 926,502 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 40 027,277 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 14 899,225 тысяч рублей.

<p>2025 год – 61 022,706 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 46 341,506 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 14 681,200 тысяч рублей.</p> <p>2026 год – 61 022,706 тысяч рублей, в том числе: – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 46 341,506 тысяч рублей; – областной бюджет Ленинградской области – 14 681,200 тысяч рублей.</p>

Приложение 2

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.08.2024 № 2708-па

"Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3196-па

**План реализации муниципальной программы "Развитие культуры
в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"**

1	Наименование муниципальной программы, структурного элемента программы	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						Всего	В том числе				Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	Муниципальная программа "Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области, муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	64 863,885	51 424,485	13 439,400	0,000	0,000	62 941,355	49 543,112	13 398,243	0,000	0,000
					2023	146 380,242	51 308,342	95 071,900	0,000	0,000	146 308,097	51 236,197	95 071,900	0,000	0,000
					2024	54 926,502	40 027,277	14 899,225	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	61 022,706	46 341,506	14 681,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2026	61 022,706	46 341,506	14 681,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого				2022-2026	388 216,041	235 443,116	152 772,925	0,000	0,000	209 249,452	100 779,309	108 470,143	0,000	0,000	
Процессная часть															
1.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие культурно-досуговой деятельности в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму Тосненского муниципального района Ленинградской области, муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	64 377,043	51 400,143	12 976,900	0,000	0,000	62 454,513	49 518,770	12 935,743	0,000	0,000
					2023	142 039,558	48 462,658	93 576,900	0,000	0,000	141 967,413	48 390,513	93 576,900	0,000	0,000
					2024	54 697,002	40 015,802	14 681,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	61 022,706	46 341,506	14 681,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2026	61 022,706	46 341,506	14 681,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого				2022-2026	383 159,015	232 561,615	150 597,400	0,000	0,000	204 421,926	97 909,283	106 512,643	0,000	0,000	

1.1	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий в сфере культуры		2022	2026	2022	1 910,000	1 910,000	0,000	0,000	0,000	1 909,990	1 909,990	0,000	0,000	0,000
					2023	2 130,000	2 130,000	0,000	0,000	0,000	2 130,000	2 130,000	0,000	0,000	0,000
					2024	2 130,000	2 130,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	2 130,000	2 130,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2026	2 130,000	2 130,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.2	Организация и проведение мероприятий с подростковыми клубами		2022	2026	2022	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000
					2023	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000
					2024	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2026	220,000	220,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.3	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		2022	2023	2022	36 293,243	36 293,243	0,000	0,000	0,000	34 453,037	34 453,037	0,000	0,000	0,000
					2023	19 259,955	19 259,955	0,000	0,000	0,000	19 187,810	19 187,810	0,000	0,000	0,000
1.4.	Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"		2022	2026	2022	25 953,800	12 976,900	12 976,900	0,000	0,000	25 871,486	12 935,743	12 935,743	0,000	0,000
					2023	27 153,800	13 576,900	13 576,900	0,000	0,000	27 153,800	13 576,900	13 576,900	0,000	0,000
					2024	29 362,400	14 681,200	14 681,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	29 362,400	14 681,200	14 681,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2026	29 362,400	14 681,200	14 681,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.5.	Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий		2022	2026	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	13 275,803	13 275,803	0,000	0,000	0,000	13 275,803	13 275,803	0,000	0,000	0,000
					2024	22 984,602	22 984,602	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	29 310,306	29 310,306	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2026	29 310,306	29 310,306	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.6.	Мероприятия по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области		2022	2026	2022	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2023	80 000,000	0,000	80 000,000	0,000	0,000	80 000,000	0,000	80 000,000	0,000	0,000
					2024	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2.	Комплекс процессных мероприятий "Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	Отдел по культуре и туризму администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	2026	2022	486,842	24,342	462,500	0,000	0,000	486,842	24,342	462,500	0,000	0,000
					2023	3 373,684	1 878,684	1 495,000	0,000	0,000	3 373,684	1 878,684	1 495,000	0,000	0,000
					2024	229,500	11,475	218,025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2025	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					2026	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого				2022-2026	4 090,026	1 914,501	2 175,525	0,000	0,000	3 860,526	1 903,026	1 957,500	0,000	0,000	

Муниципальная программа "Развитие культуры в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"												
Комплекс процессных мероприятий "Развитие культурно-досуговой деятельности в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"												
1.	Увеличение количества культурно-массовых мероприятий, проводимых для населения Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в том числе кинопоказов	Плановое значение	Ед.	-	2 429	2 441	2 453	2 465	2 477	2 489	2 501	2 513
		Фактическое значение		2 417	2 429	2 441	2 453	2 465	2 477			
2	Увеличение количества участников мероприятий, проводимых на базе учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Плановое значение	Чел.	-	148 437	149 175	149 913	150 651	151 389	152 127	152 865	153 603
		Фактическое значение		147 699	148 437	149 175	149 913	150 651	151 389			
Комплекс процессных мероприятий "Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"												
3	Увеличение количества участников клубных формирований	Плановое значение	Чел.	-	1 116	1 121	1 126	1 131	1 136	1 141	1 146	1 151
		Фактическое значение		1 111	1 116	1 121	1 126	1 131	1 136			
4	Увеличение количества участников подростковых клубов	Плановое значение	Чел.	-	413	415	417	419	421	423	425	427
		Фактическое значение		411	413	415	417	419	421			
Комплекс процессных мероприятий "Развитие и модернизация объектов культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"												
5	Увеличение количества учреждений культуры, доступных для лиц с ограниченными возможностями	Плановое значение	Ед.	-	0	1	1	0	1	0	0	0
		Фактическое значение		0	0	1	1	0	1			

Приложение 4
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 14.08.2024 № 2708-па
"Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 19.12.2018 № 3196-па

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы

Цель муниципальной программы	Задача муниципальной программы	Ожидаемый результат муниципальной программы	Структурный элемент	Показатель муниципальной программы
1	2	3	4	5

Создание условий по обеспеченности всех категорий и групп населения Тосненского городского поселения традиционными продуктами отрасли культуры	Развитие культурно-досуговой деятельности в Тосненском городском поселении Тосненского муниципального района Ленинградской области.	Увеличение количества культурно-массовых мероприятий, проводимых для населения Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в том числе кинопоказов.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие культурно-досуговой деятельности в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"	Увеличение количества культурно-массовых мероприятий, проводимых для населения Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в том числе кинопоказов.
		Увеличение количества участников мероприятий, проводимых на базе учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.		Увеличение количества участников мероприятий, проводимых на базе учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
	Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.	Увеличение количества участников клубных формирований	Комплекс процессных мероприятий "Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	Увеличение количества участников клубных формирований.
		Увеличение количества участников подростковых клубов		Увеличение количества участников подростковых клубов.
	Развитие и модернизация объектов культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.	Увеличение количества учреждений культуры, доступных для лиц с ограниченными возможностями	Комплекс процессных мероприятий "Развитие и модернизация объектов культуры Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	Увеличение количества учреждений культуры, доступных для лиц с ограниченными возможностями.

Приложение 5

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области от 14.08.2024 № 2708-па

"Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3196-па

Сведения

о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя	Временные характеристики	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Увеличение количества культурно-массовых мероприятий для населения Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в том числе кинопоказов	Ед.	Отражает объем мероприятий в сфере культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Ежегодно, на 01 января года, следующего за отчетным.	M2 -M1 где: M2 – количество культурно-массовых мероприятий в отчетном периоде; M1 – количество культурно-массовых мероприятий в периоде, предшествующем отчетному	2417	Свод годовых сведений учреждений об учреждениях культурно-досугового типа (форма № 7-нк)	Муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Сплошное наблюдение
2.	Увеличение количества участников мероприятий, проводимых на базе учреждений культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Чел.	Отражает востребованность у населения услуг в сфере культуры	Ежегодно, на 01 января года, следующего за отчетным.	У2 -У1 где: У2 – количество участников мероприятий в отчетном периоде; У1 – количество участников мероприятий в периоде, предшествующем отчетному	147699	Свод годовых сведений учреждений об учреждениях культурно-досугового типа (форма № 7-нк)	Муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Сплошное наблюдение

3.	Увеличение количества участников клубных формирований	Чел.	Отражает реализацию инициатив и прав граждан в сфере культуры и искусства, успешное развитие творческих коллективов – носителей репертуара в сфере культуры	Ежегодно, на 01 января года, следующего за отчетным.	К2 – К1 где: К2 – количество участников клубных формирований в отчетном периоде; К1 – количество участников клубных формирований в периоде, предшествующем отчетному	1111	Свод годовых сведений учреждений об учреждениях культурно-досугового типа (форма № 7-нк)	Муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Сплошное наблюдение
4.	Увеличение количества участников подростковых клубов	Чел.	Отражает реализацию инициатив и прав граждан в сфере культуры и искусства, успешное развитие творческих коллективов – носителей репертуара в сфере культуры	Ежегодно, на 01 января года, следующего за отчетным.	П2 – П1 где: П2 – количество участников клубных формирований в отчетном периоде; П1 – количество участников клубных формирований в периоде, предшествующем отчетному	411	Свод годовых сведений учреждений об учреждениях культурно-досугового типа (форма № 7-нк)	Муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Сплошное наблюдение
5.	Увеличение количества учреждений культуры, доступных для лиц с ограниченными возможностями	Ед.	Отражает количество учреждений культуры, доступных для лиц с ограниченными возможностями	Ежегодно, на 01 января года, следующего за отчетным.	Д2 -Д1 где: Д2 – количество учреждений культуры в отчетном периоде; Д1 – количество учреждений культуры в периоде, предшествующем отчетному	0	Свод годовых сведений учреждений об учреждениях культурно-досугового типа (форма № 7-нк)	Муниципальные учреждения культуры Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Сплошное наблюдение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.08.2024 № 2734-па

О внесении изменений в муниципальную программу Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па, от 14.11.2023 № 3862-па, от 08.12.2023 № 4172-па), исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 09.11.2020 № 2107-па "Об утверждении муниципальной программы Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.12.2021 № 3031-па, от 30.12.2021 № 3187-па, от 23.11.2022 № 4333-па) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение 1).

1.2. Приложение 2 к муниципальной программе "План реализации муниципальной программы "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение 2).

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

1.4. Приложение 4 к муниципальной программе "Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение 4).

1.5. Приложение 5 к муниципальной программе "Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение 5).

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

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

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

И. о. главы администрации **И.Ф. Тычинский**

Приложение 1

к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области

от 15.08.2024 № 2734-па

"Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

от 09.11.2020 № 2107-па

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

"Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

Сроки реализации муниципальной программы	2021 – по 31.05.2024
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	Нет
Участники муниципальной программы	Организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
Цели муниципальной программы	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Организация пассажирских перевозок пассажиров по маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам. Организация и проведение открытого конкурса в электронной форме на право осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемому тарифу по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Повышение качества, доступности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Оптимизация маршрутной сети в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Осуществление контроля за выполнением перевозчиком работы (ежеквартально), связанного с осуществлением пассажирских перевозок по регулируемому тарифу по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	В результате реализации мероприятий Программы планируется достичь следующих результатов:

	– снижение количества официальных обращений граждан по вопросам качества, доступности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 5%; – сохранение количества установленных маршрутов регулярных перевозок Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в полном объеме (100%)
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	отсутствуют
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансового обеспечения программы составит 6 360,75 тыс. рублей, из них бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – тыс. рублей: 2021 год – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 1 613,75 тыс. рублей; 2022 год – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 1 910,71 тыс. рублей; 2023 год – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области – 1 567,19 тыс. рублей. 2024 год – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области 1269,10 тыс. рублей.

Приложение 2
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 15.08.2024 № 2734-па
"Приложение 2
к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента программы	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования структурного элемента (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов, тыс. руб.				
						Всего	В том числе				Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники		МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Муниципальная программа "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области	2022	До 31.05.2024	2022	1 910,71	1 910,71				1 844,05	1 844,05			
					2023	1 567,19	1 567,19			1 496,24	1 496,24				
					2024	1 269,10	1 269,10			1 269,10	1 269,10				
Итого						4 747,00	4 747,00				4 609,39	4 609,39			
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ															
1.1.	Комплекс процессных мероприятий "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	До 31.05.2024	2022	1 910,71	1 910,71				1 844,05	1 844,05			
					2023	1 567,19	1 567,19			1 496,24	1 496,24				
					2024	1 269,10	1 269,10			1 269,10	1 269,10				
Итого						4 747,00	4 747,00				4 609,39	4 609,39			

1.1.1.	Мероприятие "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	До 31.05.2024	2022	1 910,71	1 910,71				1844,05	1844,05			
					2023	1567,19	1567,19				1496,24	1496,24			
					2024	1269,10	1269,10				1269,10	1269,10			
Итого						4747,00	4747,00				4609,39	4609,39			

Приложение 3
к постановлению администрации Тосненского муниципального район Ленинградской области
от 15.08.2024 № 2734-па
"Приложение 3
к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)					
			Базовый период (2020 год)	Первый год реализации	Второй год реализации	Третий год реализации	Четвертый год реализации	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Муниципальная программа "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"								
Комплекс процессных мероприятий "Организация транспортного обслуживания населения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"								
1.1.	Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (зима)	П л а н о в о е значение	ед.	-	39 041	39 007	39 007	19520
		Ф а к т и ч е с к о е значение		44 236	34745/89%	34745/89%	34745/89%	15811/ 81%
1.2.	Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (лето)	П л а н о в о е значение	рейсы	-	41002	41002	41002	6833
		Ф а к т и ч е с к о е значение		46 176	36 492/89%	36 492/89%	36 492/89%	5534/81%
1.3.	Количество (объем) маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	П л а н о в о е значение	ед.	-	10	10	10	10
		Ф а к т и ч е с к о е значение		10	10	10	10	10
1.4.	Количество официальных обращений граждан по вопросам качества, доступности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.	П л а н о в о е значение	о б р а щ е н и я	-	57	54	51	48
		Ф а к т и ч е с к о е значение		60	57	52	50	46

Приложение 4
к постановлению администрации Тосненского муниципального район Ленинградской области
от 15.08.2024 № 2734-па
"Приложение 4
к муниципальной программе

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы

Цель муниципальной программы	Задача муниципальной программы	Ожидаемый результат муниципальной программы	Структурный элемент	Показатель муниципальной программы
Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Организация пассажирских перевозок пассажиров по маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам. Организация и проведение открытого конкурса в электронной форме на право осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемому тарифу по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Повышение качества, доступности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Оптимизация маршрутной сети в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Осуществление контроля за выполнением перевозчиком работы (ежеквартально), связанного с осуществлением пассажирских перевозок по регулируемому тарифу по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.	В результате реализации мероприятий Программы планируется достичь следующих результатов: – сохранение количества установленных маршрутов регулярных перевозок Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в полном объеме (100%)	Комплекс процессных мероприятий "Организация транспортного обслуживания населения в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"	Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (зима/лето). Количество (объем) маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Количество официальных обращений граждан по вопросам качества, доступности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Приложение 5
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 15.08.2024 № 2734-па
"Приложение 5
к муниципальной программе

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя	Временные характеристики	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (зима)	рейсы	Общее количество рейсов по маршрутам	ежегодно по состоянию с 15.10. по 15.05.	$O = K \times X \times n$, где O – объем регулярных перевозок; K – общее количество рейсов по маршрутам; n – кол-во дней (* зимнее расписание с 15 октября по 15 мая, летнее расписание с 15 мая по 15 октября)	44236	периодическая (годовая) отчетность	Исполнитель работ по перевозке по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам	сплошное наблюдение
2.	Объем регулярных перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (лето)	рейсы	Общее количество рейсов по маршрутам	ежегодно по состоянию с 15.05. по 15.10.		46176	периодическая (годовая) отчетность	Исполнитель работ по перевозке по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам	сплошное наблюдение
3.	Количество (объем) маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	маршруты	Общее количество маршрутов	ежегодно по состоянию на 31 декабря	$OM = \sum m$, где OM – общее количество маршрутов по регулируемым тарифам; m – регулярный маршрут по регулируемым тарифам	10	периодическая (годовая) отчетность	Перечень муниципальных маршрутов	сплошное наблюдение

4.	Количество официальных обращений граждан по вопросам качества, доступности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области	Количество обращений	Общее количество обращений	ежегодно по состоянию на 31 декабря	Ко = K1+K2 +K3 +.. где Ко – общее количество обращения за финансовый год; K1+K2 – количество обращений граждан, поступивших за календарный месяц	60	периодическая (годовая) отчетность	Количество обращений	сплошное наблюдение
----	--	----------------------	----------------------------	-------------------------------------	--	----	------------------------------------	----------------------	---------------------

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.08.2024 № 2757-па

О подготовке и проведении призыва граждан на военную службу в октябре-декабре 2024 года на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области

Во исполнение Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и в связи с проведением в период с 1 октября по 31 декабря 2024 года на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области призыва на военную службу граждан 1997-2006 годов рождения, состоящих или обязанных состоять на воинском учете и не имеющих освобождения или отсрочки от призыва на военную службу, администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать основной и резервный состав призывной комиссии Тосненского муниципального района Ленинградской области и представить его на утверждение Губернатору Ленинградской области (приложение 1).

2. Утвердить график работы призывной комиссии Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение 2).

3. Утвердить план медицинского освидетельствования и медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу Тосненского муниципального района Ленинградской области (приложение 3-7).

4. Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области "Тосненская клиническая межрайонная больница" (далее – ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ") Сокуру О.В.:

4.1. Выделить на призывной пункт военного комиссариата города Тосно и Тосненского района Ленинградской области (далее – призывной пункт Тосненского муниципального района Ленинградской области) для медицинского освидетельствования граждан в соответствии с приложением 6, подлежащих призыву на военную службу, врачей-специалистов и медицинских сестер в соответствии с приложением 2.

4.2. Обеспечить внеочередной прием граждан, подлежащих призыву, на обследование и лечение по направлению военного комиссариата Ленинградской области по городу Тосно и Тосненскому району в поликлиниках и стационарах ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ".

4.3. Обеспечить врачей, выделяемых в состав медицинской комиссии для освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу, медицинскими инструментами, бельем и другим необходимым оборудованием, медикаментами, согласно требованиям приказа Министерства обороны Российской Федерации от 20.10.2014 № 770 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации правовых актов по вопросам проведения военно-врачебной экспертизы", разработанного на основании постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2013 № 565.

Врачей, назначенных для работы в составе комиссии, не привлекать на другие работы и мероприятия на период призыва, не отправлять в командировки.

4.4. До 15.09.2024 предоставить в военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области списки граждан 1997-2006 годов рождения, состоящих на учете в поликлиниках и кабинетах по поводу туберкулеза, по поводу психических, нервных, кожно-венерических, инфекционных заболеваний, наркомании и хронического алкоголизма.

4.5. По запросу военного комиссариата города Тосно и Тосненского района Ленинградской области направлять выписки из истории болезни и другие медицинские документы, подписанные начальником отделения, главным врачом и заверенные печатью медицинского учреждения.

4.6. В период работы медицинской комиссии обеспечить клиническое и стационарное обследование юношей, для чего постоянно иметь необходимое количество койко-мест в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Тосненская клиническая межрайонная больница" (далее – ГБУЗ "Тосненская КМБ"), а также возможность проведения рентгенологического и амбулаторного исследования и консультации врачей-специалистов при внеочередном приеме граждан во всех поликлиниках Тосненского района.

4.7. В случае госпитализации граждан, подлежащих призыву на военную службу, не по направлению военного комиссариата города Тосно и Тосненского района Ленинградской области сообщать в военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области в 7-дневный срок.

5. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений, руководителям жилищно-эксплуатационных организаций, директорам предприятий, образовательных учреждений Тосненского района:

5.1. Обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации по вопросам воинской обязанности населения, для обеспечения качественного проведения мероприятий, связанных с весенним призывом граждан на военную службу.

5.2. С 01.10.2024 по 31.12.2024, не направлять граждан, подлежащих призыву, в командировки и другие служебные поездки, связанные с выездом за пределы Тосненского района.

5.3. Обеспечить оповещение и своевременную явку граждан, подлежащих призыву, на призывной пункт Тосненского муниципального района Ленинградской области в сроки, указанные в повестках или приказе.

5.4. Руководителям жилищно-эксплуатационным организациям в срок до 15.10.2024, предоставить в военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области, справки формы 9 на граждан призывного возраста (по запросу во-

енного комиссариата города Тосно и Тосненского района Ленинградской области). В двухнедельный срок сообщать в военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области, о случаях выписки с места жительства граждан 1997-2006 годов рождения с указанием места убытия.

6. Рекомендовать начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Тосненскому району Ленинградской области (далее – ОМВД России) Цибареву Д.М.:

6.1. В двухнедельный срок по запросу военного комиссариата города Тосно и Тосненского района Ленинградской области, направлять необходимые данные для занесения в учетно-воинские документы.

6.2. В двухнедельный срок проводить розыск и при наличии законных оснований задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета и призыва на военную службу.

6.3. Создать оперативные группы под руководством участковых инспекторов для розыска граждан, уклоняющихся от призыва, обеспечить их автотранспортом.

6.4. Граждан, не явившихся на призывную комиссию по повесткам, через участковых инспекторов обязывать явкой в военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области, с указанием конкретной даты, за личной подписью призывника и подписью участкового инспектора, заверенной печатью отделения полиции или ОМВД России. При этом брать письменные объяснения о причинах неявки в военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области по повесткам, с целью передачи, при необходимости, дел в прокуратуру для привлечения к уголовной ответственности граждан, уклоняющихся от призыва, согласно ст. 328 Уголовного кодекса Российской Федерации.

6.5. Обеспечить выделение наряда полиции и патрульного автомобиля Государственной автоинспекции ОМВД России для поддержания порядка в период отправки с 7.20 до 9.00 в соответствии с графиком отправок, представленным военным комиссариатом города Тосно и Тосненского района Ленинградской области.

7. Рекомендовать начальнику отдела по вопросам миграции ОМВД России Манюхову В.В. в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 28.03.98 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" осуществлять постоянный контроль за выявлением и направлением граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете в военном комиссариате города Тосно и Тосненского района Ленинградской области, для чего включить в перечень документов, истребуемых при выдаче и обмене паспортов гражданам, наличие у них воинского документа, в паспортах отметок об отношении их к воинской обязанности.

8. Отделу молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области организовать торжественные проводы призывников, призванных на военную службу и подлежащих отправке в войска осенью 2024 года.

9. Рекомендовать главному редактору газеты "Тосненский вестник" Максимовой Н.В. опубликовать Указ Президента Российской Федерации и приказ министра обороны Российской Федерации о призыве на военную службу осенью 2024 года, систематически освещать ход призыва в районе.

10. Рекомендовать директору Тосненского филиала государственного казенного учреждения "Центра занятости населения" Ленинградской области Кузнецовой Е.В. по заявке военного комиссариата города Тосно и Тосненского района Ленинградской области, направлять граждан для трудоустройства на временную работу в качестве технических работников по подготовке и проведению призыва граждан на военную службу осенью 2024 года.

11. Рекомендовать врио военного комиссара города Тосно и Тосненского района Ленинградской области Бабенко В.В.:

11.1. В своей деятельности строго руководствоваться действующим федеральным законодательством Российской Федерации.

11.2. Обеспечить работу призывной комиссии Тосненского муниципального района Ленинградской области руководящими документами и канцелярскими принадлежностями.

11.3. Обеспечить полноту исполнения гражданами района, подлежащими призыву на военную службу, действующего федерального законодательства и мероприятий, связанных с призывом.

11.4. Обеспечить безопасность доставки призывников на сборный пункт Ленинградской области.

11.5. Обеспечить культурно-массовую работу на призывном пункте Тосненского муниципального района Ленинградской области в духе формирования у граждан высокой патриотической сознательности, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины. Для чего составить план культурно-массовой и воспитательной работы на призывном пункте Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также график проведения бесед с призывниками ветеранов войны, военнослужащих, уволенных с военной службы и военнослужащих, проходящих службу в настоящее время.

11.6. Провести инструктивно-методические занятия с членами призывной комиссии, врачами-специалистами, привлекаемыми для работы на призывном пункте военкомата, 23 сентября 2024 года.

11.7. Врио военного комиссара города Тосно и Тосненского района Ленинградской области Бабенко В.В., еженедельно информировать главу администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области о ходе призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

14. В срок до 31.12.2024 врио военного комиссара города Тосно и Тосненского района Ленинградской области Бабенко В.В. проинформировать администрацию Тосненского муниципального района Ленинградской области о выполнении постановления.

15. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

16. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**ОСНОВНОЙ И РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ
ПРИЗЫВНОЙ КОМИССИИ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОСНОВНОЙ СОСТАВ

Председатель комиссии: Клементьев Андрей Геннадьевич – глава администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Заместитель председателя комиссии: Бабенко Владимир Васильевич – врио военного комиссара города Тосно и Тосненского района Ленинградской области.

Секретарь комиссии: ВАКАНСИЯ – фельдшер военного комиссариата города Тосно и Тосненского района Центра военно-врачебной экспертизы военного комиссариата Ленинградской области.

Врач ВВК: ВАКАНСИЯ – врач-терапевт, военного комиссариата города Тосно и Тосненского района Центра военно-врачебной экспертизы военного комиссариата Ленинградской области.

Представитель ОМВД: Москаленко Виктор Викторович – заместитель начальника ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области – начальник полиции.

Представитель комитета образования: Запорожская Валентина Михайловна – председатель комитета образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

Представитель отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области: Рыжова Юлия Александровна – ведущий специалист отдела молодежной политики, физической культуры и спорта.

Представитель Тосненского филиала ГКУ "Центр занятости населения ЛО": Кузнецова Елена Викторовна – директор Тосненского филиала ГКУ "Центр занятости населения ЛО".

РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ

Председатель комиссии: Цай Игорь Александрович – заместитель главы администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области по безопасности.

Заместитель председателя комиссии: Бабенко Виктор Васильевич – начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата города Тосно и Тосненского района Ленинградской области.

Секретарь комиссии: Почтарева Людмила Петровна – медицинская сестра ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ".

Врач ВВК: Захарчук Ольга Ивановна – врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ".

Представитель ОМВД: Квартальнова Татьяна Алексеевна – начальник отдела участковых уполномоченных в полиции по делам несовершеннолетних ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области.

Представитель отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области: Виноградова Наталия Алексеевна – главный специалист отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Представитель комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: Устенко Елена Владимировна – ведущий специалист отдела общего образования комитета образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Представитель Тосненского филиала ГКУ ЛО "Центр занятости населения ЛО": Лукьянинкова Ольга Сергеевна – ведущий специалист отдела Тосненского филиала ГКУ ЛО "Центр занятости населения ЛО".

*Приложение 2
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.08.2024 № 2757-па*

**ГРАФИК
РАБОТЫ ПРИЗЫВНОЙ КОМИССИИ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Месяц	Дни проведения заседаний призывной комиссии
Октябрь	1, 3, 10, 17, 24, 31
Ноябрь	7, 14, 21, 28
Декабрь	5, 12, 19, 26

*Приложение 3
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.08.2024 № 2757-па*

**ОСНОВНОЙ И ДУБЛИРУЮЩИЙ СОСТАВ МЕДИЦИНСКОЙ КОМИССИИ,
ПРИВЛЕКАЕМОЙ ДЛЯ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ГРАЖДАН,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ**

ОСНОВНОЙ СОСТАВ

Офтальмолог – Мампория Артур Алимурзович, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Оториноларинголог – Негматова Махтаб Хайдаровна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Невролог – Барановская Светлана Федоровна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Терапевт – Захарчук Ольга Ивановна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Хирург – Абрамов Егор Юрьевич, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Стоматолог – Костяникова Ирина Валерьевна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Психиатр – Зорин Дмитрий Олегович, врач ГКУЗ ЛО "Ульяновская ПБ";

Врач-нарколог – Митин Виктор Анатольевич, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ".

ДУБЛИРУЮЩИЙ СОСТАВ

Офтальмолог – Башкирова Анастасия Александровна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Оториноларинголог – Лакотко Михаил Сергеевич, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Оториноларинголог – Ибрагимов Махач Ибрагимович, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";

Терапевт – Курятникова Анна Михайловна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Терапевт – Абухасан Нина Алексеевна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Хирург – Русских Андрей Валерьевич, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Хирург – Ахутин Василий Александрович, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Хирург – Губин Сергей Владимирович, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Хирург – Коберник Даниил Леонидович, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Стоматолог – Кирина Надежда Ивановна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Стоматолог – Данилова Наталья Николаевна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Стоматолог – Тимофеева Марина Валентиновна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Стоматолог – Кокорина Елена Викторовна, врач ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Психиатр – Корзакова Анна Анатольевна, врач ГКУЗ ЛО "Ульяновская ПБ";
 Врач-нарколог – Савинова Лариса Алексеевна, ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ";
 Психиатр – Таволжанский Анатолий Викторович, врач ГКУЗ ЛО "Ульяновской ПБ";
 Психиатр – Лаворко Евгений Викторович, врач ГКУЗ ЛО "Ульяновской ПБ",
 – м/с антропометрист – Павлова Светлана Петровна;
 – м/с антропометрист – Дедкова Оксана Сергеевна;
 – м/с – Ушанова Маргарита Александровна;
 – м/с ЛОР – Степанова Анастасия Сергеевна;
 – м/с ЛОР – Морозова Ольга Игоревна;
 – м/с стоматолога – Ковалева Елена Федоровна;
 – м/с стоматолога – Харитоновна Лариса Станиславовна;
 – м/с стоматолога – Колупанова Екатерина Николаевна;
 – м/с – Зеленская Анастасия Игоревна;
 – м/с – Овчарова Татьяна Николаевна;
 – м/с – Комолова Вероника Александровна;
 – м/с – Шумская Елена Григорьевна.

Приложение 4
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.08.2024 № 2757-па

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЛАСТНЫХ ЛЕЧЕБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, В КОТОРЫЕ МОГУТ НАПРАВЛЯТЬСЯ ПРИЗЫВНИКИ
ДЛЯ ВНЕОЧЕРЕДНОГО СТАЦИОНАРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ (ЛЕЧЕНИЯ)**

1. Медицинские учреждения, располагающиеся на территории Тосненского района.
2. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ленинградская областная клиническая больница" (Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 49, корп. 2).
3. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Ленинградский областной Центр специализированных видов медицинской помощи" (Санкт-Петербург, Рижский пр., д. 43).
4. Государственное казенное учреждение здравоохранения "Ленинградский областной противотуберкулезный диспансер" (Санкт-Петербург, пер. Ногина д. 5).
5. Государственное учреждение здравоохранения "Ленинградский областной кардиологический диспансер" (Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 12).
6. Государственное казенное учреждение здравоохранения "Ленинградский областной психоневрологический диспансер" (Санкт-Петербург, Лиговский пр, д. 44).
7. Государственное казенное учреждение здравоохранения "Ленинградский областной наркологический диспансер" (Всеволожский район, дер. Ново – Девяткино, д. 19 корп. 1).
8. Государственное казенное учреждение здравоохранения "Дружносельская психиатрическая больница" (Гатчинский район, ст. Сиверская, пос. Дружноселье).

Приложение 5
к постановлению администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 19.08.2024 № 2757-па

**РАСПОРЯДОК
работы призывного пункта Тосненского муниципального района Ленинградской области**

Время	Мероприятия
09.00	Начало работы
09.00-09.15	Построение, проверка наличия граждан, прибывших по повесткам в военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области и повесткам военно-учетных столов городских и сельских поселений, для прохождения мероприятий, связанных с призывом
09.15-18.00	Работа медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу
14.00-15.00	Беседа членов совета ветеранов, участников СВО, военнослужащих, проходящих военную службу и уволенных с военной службы, с гражданами, подлежащими призыву на военную службу, по формированию у них высокой патриотической сознательности, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению своего гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины
10.00-13.00	Заседание призывной комиссии Тосненского муниципального района Ленинградской области
10.00-18.00	Беседа военного комиссара города Тосно и Тосненского района Ленинградской области и начальника отделения подготовки и призыва граждан на военную службу и доведение до них основных положений Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

